



**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII
SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL AUTORITĂȚII NAȚIONALE SANITARE VETERINARE
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR**

PLAN DE ACȚIUNI

2012

CUPRINS

- 5 Obiectivele generale ale Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor**
Obiectivele generale și specifice ale structurilor organizatorice din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor
- 6 Comisia SCI/M**
1. **Direcția Generală Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Lanțului Alimentar**
 - 7** 1.1. Direcția de Sănătate, Bunăstare și Nutriție Animală, Monitorizare Boli și Supraveghere Sanitar-Veterinară
 - 9** 1.2. Direcția de Trasabilitate și Siguranță a Alimentelor de Origine Animală
 - 11** 1.3. Direcția de Trasabilitate și Siguranță a Alimentelor de Origine Nonanimală, Sistemul Rapid de Alertă
 2. **Direcția Generală de Inspecții, Controlul și Coordonarea Punctelor de Inspecție la Frontieră**
 - 14** 2.1. Direcția de Control și Coordonare PIF, Import, Export, Tranzit și Comerț
 - 17** 2.2. Direcția de Inspecții Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor
 - 20** 3. Direcția Juridică, Litigii și Resurse Umane
 - 29** 4. Direcția Buget, Finanțe, Investiții, Achiziții, Patrimoniu și Administrativ
 - 31** 5. Direcția Audit Tehnic și Control
 - 34** 6. Direcția de Coordonare Tehnică a Institutelor de Referință, LSVSA, Reglementare și Controlul Activității Farmaceutice Veterinare
 - 40** 7. Serviciul Relații Internaționale și Programe Comunitare
 - 43** 8. Serviciul Analiză, Identificare și Evaluarea Riscului
 - 43** 9. Biroul Comunicare și Relații cu Mass-Media
 - 46** 10. Compartimentul Consilieri Afaceri Europeni
 - 49** 11. Birou Unitatea de Implementare a Programelor cu Finanțare U.E.
 - 51** 12. Compartiment Audit Public Intern

Lista abrevieri/definiții

ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
ANSVSA	Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor
BCRMM	Biroul de Comunicare și Relații cu Mass Media
BLC	Biroul Litigii și Contencios
CAEPC	Compartiment Afaceri Europene și Programe Comunitare
CAPI	Compartiment de Audit Public Intern
CCDE	Compartiment Coordonare Deplasări Externe
CE	Comisia Europeană
CIM	contract individual de muncă
Comisia SCI/M	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al ANSVSA
COREPER	Comitetul Reprezentanților Permanenți
CRI	Compartiment Relații Internaționale
DATC	Direcția Audit Tehnic și Control
DBFIAPA	Direcția Buget, Finanțe, Investiții, Achiziții, Patrimoniu și Administrativ
DCCPIFETC	Direcția de Control și Coordonare PIF, Import, Export, Tranzit și Comerț
DCTIRLRCAFV	Direcția de Coordonare Tehnică a Institutelor de Referință, LSVSA, Reglementare și Controlul Activității Farmaceutice Veterinare
Departament	Structură organizatorică din cadrul ANSVSA (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală)
DG SANCO	Direcția Generală Sănătate Și Consumatori
DJLRU	Direcția Juridică, Litigii și Resurse Umane
DSVSA	Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor
DTSAONSRA	Direcția de Trasabilitate și Siguranța Alimentelor de Origine Nonanimală, Sistemul Rapid de Alertă
FVO	Oficiul Veterinar și pentru Alimente
INS	Institutul Național de Statistică
IP	Indicator de performanță
IR	Indicator de rezultat
MAE	Ministerul Afacerilor Externe

MAEur	Ministerul Afacerilor Europene
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
MO	Monitorul Oficial al României
PAAPI	Plan anual de audit public intern
PID	Punct de inspecție desemnat
PIF	Punct de inspecție la frontieră
PMAPI	Planului multianual de audit public intern
PSC	Program de Supraveghere și Control
RPRO	Reprezentanța Permanentă a României la Uniunea Europeană
SAIER	Serviciul Analiză, Identificare și Evaluarea Riscului
SAON	Siguranța alimentelor de origine nonanimală
SAT	Serviciul Audit tehnic
SC	Serviciu Control
SCI/M	Sistem de control intern/managerial
SJLRP	Serviciul Juridic, Legislație și Relația cu Parlamentul
SRAAF	Sistemul Rapid de Alertă pentru Alimente și Furaje
SRIPC	Serviciul Relații Internaționale și Programe Comunitare
SRUPP	Serviciul Resurse Umane și Pregătire Personal
SSOERU	Serviciul Salarizare, Organizare, Evidență Resurse Umane
STS	Serviciul de Telecomunicații Speciale
UCAAPI	Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern
UIPFUE	Unitatea de Implementare a Programelor cu Finanțare U.E.

OBIECTIVELE GENERALE ALE AUTORITĂȚII NAȚIONALE SANITARE VETERINARE ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

(Sursa: Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată prin Legea nr. 215/2004, cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 150/2004 (*republicată*) privind siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, cu completările și modificările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 – privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare)

1. Realizarea cadrului juridic și elaborarea reglementărilor specifice activităților din domeniul sanitar-veterinar și al siguranței alimentelor, cu respectarea legislației naționale și europene; asigurarea supravegherii și controlului aplicării și respectării reglementărilor în domeniul său de activitate.
2. Organizarea activităților sanitar-veterinare publice pe întregul teritoriu al țării, după o concepție unitară, pentru realizarea obiectivelor propuse.
3. Asigurarea siguranței alimentelor, de la producerea materiilor prime până la distribuirea alimentelor către consumator și asigurarea unui nivel înalt de protecție a vieții și sănătății umane bazat pe analiza riscului.
4. Protejarea intereselor consumatorilor incluzând practici corecte în comerțul cu alimente, ținând cont, atunci când este cazul, de protecția sănătății și bunăstării animalelor, a sănătății plantelor și a mediului înconjurător; realizarea liberei circulații a alimentelor și a hranei pentru animale, fabricate sau puse pe piață în conformitate cu principiile și cerințele generale prevăzute în legislația aplicabilă.
5. Apărarea sănătății animalelor, protecția animalelor, prevenirea transmiterii de boli de la animale la om, siguranța alimentelor destinate consumului uman, salubritatea furajelor pentru animale și protecția mediului, în raport cu creșterea animalelor, identificarea și înregistrarea animalelor, cu excepția ecvinelor.
6. Dezvoltarea cooperării cu instituțiile similare europene și din celelalte state.
7. Organizarea activității în domeniul siguranței și calității alimentelor, în colaborare cu alte autorități abilitate implicate, conform limitelor de competență legale.

OBIECTIVELE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL AUTORITĂȚII NAȚIONALE SANITARE VETERINARE ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

COMISIA SCI/M a ANSVSA

Obiective generale:

1. Implementarea prevederilor OMFP 946/2005 republicat la nivelul ANSVSA și structurilor subordonate
2. Dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul ANSVSA

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1	Elaborarea și aprobarea în cursul anului 2012 a procedurilor prioritare pentru ANSVSA: circuitul documentelor, managementul riscului, funcțiile sensibile, achizițiile publice, corespondența și arhivarea	*de desemnarea responsabililor pentru elaborare *activități specifice în grup de lucru, *dezbateri variabile ale documentelor întocmite *parcurgerea etapelor de verificare, aprobare, difuzare a procedurilor	<i>Proceduri de lucru pentru activitățile importante ale ANSVSA</i>	IP: % proceduri elaborate față de numărul procedurilor propuse	-tot personalul desemnat în cadrul Comisiei SCI/M și al grupului de lucru - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	grupul de lucru din cadrul Comisiei, conducători departamente interesate	președinte Comisie	31.12.2012
2	Mentinerea permanentă sub control a procedurilor elaborate și aplicabile activităților desfășurate și coordonate la nivelul ANSVSA	*identificarea procedurilor existente *întocmirea centralizatoarelor la nivelul departamentelor și apoi transmiterea lor la Comisie, *actualizarea centralizatoarelor la revizuirea procedurilor	<i>Menținerea sub control a documentației ce procedurizează activitățile ANSVSA</i> centralizatoare actualizate permanent la nivelul Comisiei	IR: nr. de verificări ale concordanței între centralizatoare și documentația în vigoare IP: zero situații neconforme în cazul verificărilor	-tot personalul desemnat în cadrul Comisiei SCI/M și al grupului de lucru - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	conducătorii departamentelor, responsabilii SCI/M din departamente	președinte Comisie	Permanent, cu evaluare semestrială

3	Cresterea permanentă a nivelului de cunostinte al reprezentantilor SCI/M de la nivelul departamentelor privind cerintele OMFP 946/2005 si SCI/M	*participare la instruii organiate de MFP pe diferite teme privind controlul managerial, *diseminarea informatiilor la nivelul grupului de lucru, *instruirea in cascada prin comunicarea cunostintelor importante furnizate prin cursurile de specializare	<i>Cunoașterea și înțelegerea de către reprezentanții SCI/M a cerințelor SCI/M</i> nivel crescut de cunoastere si intelegere a sistemului de control managerial	*numar de persoane participante la instruii *sedinte de diseminare a informatiilor dobandite	- resursele financiare alocate conform prevederilor legale	Comisia, grupul de lucru	presedinte Comisie	31.12.2012
---	---	---	--	---	--	--------------------------	--------------------	------------

DIRECȚIA GENERALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA LANȚULUI ALIMENTAR

Direcția de Sănătate, Bunăstare și Nutriție Animală, Monitorizare Boli și Supraveghere Sanitar-Veterinară

Obiective generale :

1. Elaborarea reglementărilor specifice activităților din domeniul sănătății și bunăstării animale, al identificării și înregistrării animalelor și al supravegherii sanitare veterinare și instruirea personalului de specialitate din cadrul direcțiilor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor județene în domeniile specifice de activitate ;
2. Supravegherea și monitorizarea implementării reglementărilor comunitare și naționale în domeniul sănătății și bunăstării animale, al identificării și înregistrării animalelor și al supravegherii sanitare veterinare;
3. Asigurarea cooperării cu Organizația Mondială pentru Sănătate Animală (OIE), cu instituțiile europene (CE, EFSA), precum și cu instituțiile similare internaționale;
4. Asigurarea cooperării cu instituțiile naționale și asociațiile profesionale implicate în domeniul sanitar veterinar și al lanțului alimentar.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități/actiuni necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1	Elaborarea si aprobarea actelor normative pentru asigurarea unui cadru legislativ coerent care să reglementeze domeniul sănătății și bunăstării animale, al identificării și înregistrării animalelor și al supravegherii sanitare veterinare	* revizuirea cadrului legislativ existent * constituirea grupurilor de lucru * initierea actelor normative * aprobarea și publicarea acestora	* cadru legislativ actualizat, in conformitate cu necesitățile din domeniul sanitar veterinar	* numar acte normative initiate ca urmare a modificarii legislatiei; * numar acte normative initiate pentru reglementarea domeniilor specifice de activitate;	*resurse umane si elemente de birotica din dotare	personal DGSVSLA cu atribuții în domeniu.	Director General DGSVSLA, Director General Adjunct, Director DSVNAMBSSV	permanent, cu evaluare periodică
2	Optimizarea implementării programelor de eradicare și combatere a bolilor la animale, precum și a acțiunilor prevăzute	* analiza datelor anilor precedenti * analiza legislatiei valabile (in vigoare)	* menținerea statutului de țară oficial liberă de: febră aftoasă fără	* numar raportari centralizate care permit evaluarea; * grad implementare	resurse umane si elemente de birotica din dotare	personal DGSVSLA cu atribuții în domeniu	Director General DGSVSLA, Director General Adjunct, Director	etapizat pana la data de 31.12.2012

	în Programul de supraveghere, prevenire și control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor și caprinelor	<ul style="list-style-type: none"> * constituire grupuri de lucru * organizare sedinte de lucru * elaborare documente/acte normative * verificare si aprobare * transmitere in teritoriu + instructiuni de aplicare *colectare si centralizare date implementare 	vaccinare, bruceloză bovină, bruceloză ovină, pestă porcină; * calificarea statusului de sănătate al exploatațiilor și atestarea acestora în vederea recunoașterii statutului de țară/zonă oficială indemnă de tuberculoză bovină, leucoză enzootică bovină; * includerea României în lista OIE a țărilor cu status controlat privind ESB.	program			DSNAMBSSV	
3	Asigurarea funcționării sistemului canalizat aprobat de Comisia Europeană pentru producerea carni de porc în România destinată punerii pe piața Uniunii Europene, și evaluarea unităților autorizate pentru a face parte din sistemul rapoartelor de audit urmate de rapoarte de audit.	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea specialiștilor ce participă la evaluarea respectării criteriilor veterinare și cerințele pentru aprobarea sistemului canalizat; * instruirea sefilor serviciilor/birourilor de sanatare si bunastare animala si ai serviciilor/birourilor de igiena veterinara si epidemiologie din cadrul DSVSA judetene privind sistemul canalizat; * evaluarea unitatilor care solicita includerea in sistemul canalizat. 	* introducerea pe piața europeană a cămii de porc provenite din exploatațiile ce fac parte din sistemul canalizat	* numar de exploatații de porcine și de unitati din domeniul producției carni de porc și al produselor din carne de porc aprobate pentru introducerea în sistemul canalizat	resurse umane și elemente de birotică din dotare	personal DGSVSLA cu atribuții în domeniu	Responsabilul la nivel național al sistemului canalizat, stabilit de conducerea ANSVSA	permanent
4	Mărirea gradului de absorbție a fondurilor europene prin derularea de proiecte cu finanțare europeană pentru supravegherea, prevenirea și controlul unor boli la animale	<ul style="list-style-type: none"> *stabilirea persoanelor responsabile pentru realizarea proiectelor-intalniri de lucru cu institutiile implicate; *identificarea activitatilor proiectelor; 	* aprobarea proiectelor, în vederea cofinanțării	* numar de proiecte aprobate		personal DGSVSLA cu atribuții în domeniu.	Director General al DGSVSLA, Director General Adjunct, Director DSNAMBSSV, Dr. Ioana	30.04.2012

		*stabilirea necesitatilor pentru derularea activitatilor *elaborarea proiectelor și transmiterea acestora la Comisia Europeană					Neghirla - Șef Serviciu Programe Comunitare Cofinanțate	
5	Absorbția fondurilor europene pe proiectele aprobate pentru cofinanțare și care sunt în derulare.	*centralizarea datelor, analiza și verificarea eligibilității datelor transmise de DSVSA județene; * întocmirea și transmiterea rapoartelor tehnice și financiare la Comisia Europeană; *elaborarea cererilor de finanțare a proiectelor; *depunerea cererilor de finanțare.	* cereri de finanțare acceptate - accesarea fondurilor europene	* valoarea rambursării	*resurse umane *program baza de date conform proiectului	personal DGSVSLA cu atribuții în domeniu.	Director General al DGSVSLA, Director DSVNAMBSSV Șef Serviciu Programe Comunitare Cofinanțate	30.04.2012

Direcția de Trasabilitate și Siguranță a Alimentelor de Origine Animală

Obiective generale :

1. Asigurarea unui cadru legislativ de reglementare a domeniului siguranței alimentelor de origine animală

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1	Asigurarea unui cadru legislativ care să reglementeze domeniul siguranței alimentelor de origine animală	Revizuirea actelor normative, solicitare propuneri din partea DSVSA județe, organizare grupuri de lucru, solicitare punct de vedere COM, elaborare/modificare acte normative, publicare și promovare	<i>Cresterea nivelului de siguranță alimentară în domeniul igienei alimentelor de origine animală</i>	Numar de acte normative, 4/an	resurse umane și materiale	personal DTSAOA	Director DTSAOA	decembrie 2012
2	Asigurarea implementării uniforme la nivelul tuturor unităților subordonate a legislației naționale și comunitare în domeniul siguranței alimentelor de origine animală	Elaborarea de instrucțiuni tehnice, analiza de risc pentru unitățile autorizate/inregistrate, măsuri privind monitorizarea contaminanților din alimentele de origine animală, participare instruirii organizate de comisii	<i>Eliminarea posibilității interpretării actelor normative, reducerea neconformităților de la nivelul unităților de industrie alimentară.</i>	-	resurse umane și materiale	personal DTSAOA	Director DTSAOA	decembrie 2012

3	Cresterea performantei medicilor veterinari de la nivelul biroului siguranta alimentelor de origine animala din cadrul DSVSA judetene	elaborarea planului de instruire, stabilirea tematicii, pregatirea materialelor, efectuarea instruirilor, verificarea eficientei instruirii	<i>Cresterea calitatii actiunilor de control oficial in domeniul sigurantei alimentelor de origine animala, formare profesionala continua.</i>	numar de instruiiri realizate, 1 instruire/trimestru	resurse umane si materiale	personal DTSAOA	Director DTSAOA	decembrie 2012
4	Cresterea numarului de operatori din domeniul alimentar care pot livra produse de origine animala catre tari tertе;	Colaborarea cu autoritățile din țările tertе în vederea stabilirii condițiilor sanitare veterinare, stabilirea modelului de certificat, comunicarea condițiilor operatorilor interesati, publicarea certificatelor pe site-ul ANSVSA.	<i>Facilitarea comertului cu produse de origine animala in tarile tertе</i>	numar de certificate	resurse umane si materiale	personal DTSAOA	Director DTSAOA	decembrie 2012
5	Atingerea conformității laptelui crud materie primă cu cerințele legislației UE, până la finalul anului 2013, prin implementarea planului de măsuri elaborat de DTSAOA (Implementarea prevederilor Deciziei 2011/898)	1. monitorizarea de către DSVSA județene a aplicării programului de măsuri la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> - fermelor/exploatațiilor de vaci cu lapte care livrează lapte crud neconform la unitățile de procesare; - centrelor de colectare lapte care colectează lapte crud neconform; - unităților de procesare lapte care procesează lapte conform și neconform; 2. raportarea trimestrială la DTSAOA de către DSVSA județene a progreselor înregistrate în îmbunătățirea calității laptelui crud;	<i>Atingerea conformității laptelui crud cu cerințele UE, la finalul anului 2013</i>	numar intalniri grup de lucru interinstitucional /pe semestru - 1	resurse umane si materiale	personal DTSAOA	Director DTSAOA	decembrie 2012
		3. raportarea anuală la Comisia Europeană a implementării planului de măsuri pentru atingerea conformității laptelui crud cu cerințele UE						

6	Desfășurarea schimburilor intra-Comunitare cu carne de porc și produse din carne de porc sau care conțin carne de porc, în condițiile aplicării articolului 8c) al Deciziei COM 855/2008 aprobarea Sistemului Canalizat	elaborarea de proceduri, auditarea unitatilor de industrie alimentara aprobate pentru <u>Sistemul Canalizat</u> , postarea pe site-ul ANSVSA	<i>Cresterea si facilitarea schimburilor intracomunitare</i>	-	resurse umane si materiale	personal DTSAOA	Director DTSAOA	decembrie 2012
7	Desfășurarea schimburilor intra-Comunitare cu carne de porc și produse din carne de porc sau care conțin carne de porc în condițiile aplicării Art. 8 a) al Deciziei Comisiei Nr. 855/2008, , cu modificările și completările ulterioare	auditarea unitatilor de industrie alimentara aprobate pentru <u>Sistemul LOHN</u> , postarea pe site-ul ANSVSA	<i>Cresterea si facilitarea schimburilor intracomunitare</i>	-	resurse umane si materiale	personal DTSAOA	Director DTSAOA	decembrie 2012
8	Sustinerea intereselor Romaniei in domeniul sigurantei alimentelor de origine animala prin participare la actiunile COM	Analizeaza documentele transmise de catre COM, elaborarea unor puncte de vedere/mandate de reprezentare necesare participarii la grupurile de lucru organizate de catre COM	<i>Clarificarea unor aspecte legislative; amendamente legislative;</i>	numar de participari realizate, minim 6/an	resurse umane si materiale	personal DTSAOA	Director DTSAOA	decembrie 2012
9	Uniformizarea controalelor oficiale in unitatile de industrie alimentara autorizate/inregistrate sanitar veterinar	revizuirea <u>fișelor de evaluare</u> in conformitate cu noile reglementari ale legislatiei comunitare relevante, elaborarea fișelor de evaluare a unităților din sectorul alimentar înregistrate sanitar veterinar care desfășoară activități de vânzare directă și de vânzare cu amănuntul a produselor alimentare de origine animală;	<i>Cresterea nivelului de siguranta alimentara in domeniul igienei alimentelor de origine animala</i>	elaborare si revizuire fișe de evaluare - 100%	resurse umane si materiale	personal DTSAOA	Director DTSAOA	decembrie 2012
10	Stabilirea de strategii si actiuni prioritare pentru domeniul de siguranta alimentelor de origine animala in baza analizei rapoartelor de activitate trimestriale transmise de DSVSA județene	analiza situatiilor si a rapoartelor transmise periodic de catre DSVSA județene, elaborarea unui plan cadru de masuri.	<i>Cresterea nivelului de siguranta alimentara in domeniul igienei alimentelor de origine animala</i>	-	resurse umane si materiale	personal DTSAOA	Director DTSAOA	decembrie 2012

Direcția de Trasabilitate și Siguranță a Alimentelor de Origine Nonanimală, Sistemul Rapid de Alertă

Obiective Generale

1. Realizează permanent coordonarea, monitorizarea și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, după o concepție unitară, în domeniul trasabilității și siguranței alimentelor de origine nonanimală
2. Creșterea eficienței și îmbunătățirea activităților direcției, prin implicarea permanentă la elaborarea și actualizarea cadrului legal specific acesteia și prin utilizarea instrumentelor structurale disponibile.
3. Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor aferente calitatii ANSVSA de reprezentant al României, în relația cu instituțiile europene, inclusiv atribuțiile ANSVSA din poziția de coordonator național al activității privind SA, SRAAF și punct focal EFSA.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Coordonarea și monitorizarea permanentă a activității structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, prin avizarea Planurilor cifrice județene întocmite în conformitate cu PSC în domeniul SAON aprobat, și primirea/centralizarea/analiza rezultatelor obținute în urma activității de control oficial desfășurate de acestea.	<ul style="list-style-type: none"> - elaborare proiect PSC în domeniul SAON, avizare de către directorul DTSAONSRA și transmiterea spre aprobare - primire proiecte planuri cifrice, analiza lor, solicitare de modificări (când este cazul), avizare și retransmitere planuri avizate - primire rapoarte, centralizare, analiză date - utilizarea datelor obținute ca date de intrare în activități specifice ulterioare. 	<p><i>Coordonarea și monitorizarea eficientă a structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - documentație PSC în domeniul SAON - planuri cifrice avizate și retransmise - centralizări de date specifice rapoartelor privind implementarea acțiunilor de control oficial. - documentații specifice obținute prin integrarea datelor din centralizări 	<p>IP – nr. de planuri cifrice avizate din numărul total de DSVSA județene.</p> <p>IR – nr. de centralizări de rezultate din activitatea de control oficial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat DTSAONSRA - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale. 	Personalul desemnat al DTSAONSRA	<p>Șefii departamentelor din cadrul DTSAONSRA</p> <p>Director DTSAONSRA</p>	<p>Proiectul de PSC în domeniul SAON și avizarea planurilor cifrice se realizează anual</p> <p>Monitorizarea activității de control oficial se realizează lunar, trimestrial, semestrial, anual și ori de câte ori este cazul.</p>
2.	Eficientizarea permanentă a activității structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene prin elaborarea și transmiterea documentației tehnice și operationale cu privire la realizarea controlului oficial, a raportărilor către ANSVSA și alte activități de realizare a Planurilor	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități specifice - elaborare documentație specifică - aprobarea de către directorul DTSAONSRA și transmiterea documentației 	<p><i>Activitate specifică la nivelul DSVSA județene desfășurată în mod eficient</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - documentație tehnică și operațională specifică aprobată și transmisă 	IR – nr. de proceduri/ghiduri/manuale/fișe/formulare raportare etc. transmise	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat DTSAONSRA - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor 	Personalul desemnat al DTSAONSRA	<p>Șefii departamentelor din cadrul DTSAONSRA</p> <p>Director DTSAONSRA</p>	Ori de câte ori este cazul

	cifrice județene.				legale			
3.	Asigurarea implicării/participării în/la elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale cadrului legal și de colaborare/cooperare interinstituțională, în domeniul SAON, în limita competențelor DTSAONSRA, la solicitarea conducerii instituției sau a direcțiilor tehnice ale ANSVSA.	- desemnarea de către directorul DTSAONSRA a persoanei/persoanelor cu responsabilități în domeniul respectiv - participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea de documente specifice ale ANSVSA, potrivit competențelor DTSAONSRA - implicarea în elaborarea/negocierea de documente tip convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA	<i>Cadru legislativ adecvat</i> - rapoarte și documentații conexe, dacă este cazul	IP – nr. de participări din nr. total de solicitări	- tot personalul angajat DTSAONSRA - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat al DTSAONSRA	Șefii departamentelor din cadrul DTSAONSRA Director DTSAONSRA	Ori de câte ori este cazul
4.	Creșterea permanentă a eficienței și îmbunătățirea activităților specifice DTSAONSRA prin identificarea de instrumente structurale disponibile, precum și de utilizare a acestora în cadrul programelor aflate în derulare.	- <i>brainstorming</i> pentru identificarea unor idei de proiecte conforme programelor europene și liniilor deschise - elaborarea cererilor de idei/finanțare a proiectelor - aprobare documentație de către directorul DTSAONSRA - depunerea documentației - desfășurarea activităților programate în cadrul proiectelor aflate în derulare. - depunerea documentațiilor justificative ale proiectelor în derulare, la termenele asumate	<i>Creșterea eficienței și îmbunătățirea activităților specifice DTSAONSRA</i> - documentație depusă pentru utilizarea de noi instrumente structurale - documentație depusă la termen pentru proiectele în derulare.	IR – nr. de dosare depuse pentru utilizarea de noi instrumente structurale IP – nr. de raportări pentru proiectele în derulare transmise în termen.	- tot personalul angajat DTSAONSRA - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat al DTSAONSRA	Director DTSAONSRA	Depunerea de dosare pentru noi instrumente structurale se face ori de câte ori este cazul Raportările pentru proiectele în derulare se fac periodic (conf. termenelor stabilite)
5.	Realizarea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor specifice, prin reprezentarea, ori de câte ori este cazul, a ANSVSA în relația cu instituțiile	- identificare necesități specifice - asigurarea participării la ședințe/grupuri de lucru/elaborare, aprobare de către directorul	<i>Realizarea responsabilităților și atribuțiilor specifice ANSVSA, în limita competențelor DTSAONSRA</i>	IP – zero sesizări de neparticipare/nereprezentare a ANSVSA (implicit a României) pe tematicile specifice	- personalul cu atribuții specifice DTSAONSRA	Personalul desemnat al DTSAONSRA	Director DTSAONSRA	Ori de câte ori este cazul

	europene.	DTSAONSRA și transmitere documentații specifice, după caz	- documentații justificative privind participarea - documentații specifice (puncte de vedere, mandate, luări de poziție și alte documente solicitate)	DTSAONSRA în relația cu instituțiile europene.	- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale			
6.	Asigurarea permanentă a îndeplinirii eficiente a responsabilităților ANSVSA în calitate de coordonator național al activității privind SAON, SRAAF și Punctul Focal EFSA, prin întocmirea documentațiilor tehnice specifice și raportarea către structurile europene coordonatoare.	- identificare necesități specifice - asigurarea participării la ședințe/grupuri de lucru - elaborare PNMCRP, raport Punct Focal, notificări, aprobare/avizare, după caz, de către directorul DTSAONSRA - elaborare și transmitere documentații specifice, după caz	<i>Îndeplinirea responsabilităților ANSVSA din poziția de coordonator național al activității privind SA, SRAAF și punct focal EFSA</i> - Proiect PNMCRP + Raport Punct Focal EFSA - documentații specifice necesare	IP – zero sesizări de neîndeplinire a responsabilităților ANSVSA în calitate de coordonator național al activității privind SAON, SRAAF și punct focal EFSA	- personalul cu atribuții specifice DTSAONSRA - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat al DTSAONSRA	Personalul desemnat responsabil al DTSAONSRA Șef birou SRAAF pentru activitatea specifică SRAAF Director DTSAONSRA	Permanent

DIRECȚIA GENERALĂ DE INSPECȚII, CONTROLUL ȘI COORDONAREA PUNCTELOR DE INSPECȚIE LA FRONTIERĂ

Direcția de Control și Coordonare PIF, Import, Export, Tranzit și Comerț

Obiective generale:

1. Coordonarea permanentă, monitorizarea și controlul periodic activității derulate de PIF/PID și analiza activității în sensul verificării respectării legislației în vigoare;
2. Elaborarea și asigurarea implementării documentației operaționale la nivelul structurilor subordonate, ori de câte ori este cazul, în conformitate cu cerințele SCM proiectat și implementat la nivel ANSVSA;
3. Asigură anual desfășurarea activității specifice după o concepție unitară, în sensul asigurării efectuării controlului sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor la frontieră în conformitate cu prevederile legale;
4. Implicarea permanentă la elaborarea, actualizarea cadrului legal în domeniul specific de activitate al ANSVSA în sensul asigurării sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor și a siguranței alimentelor;
5. Asigură anual raportarea ANSVSA către organismele responsabile europene cu privire la activitatea de colectare, de transport și de distrugere a produselor de origine animală interzise a fi introduse pe teritoriul UE depistate în bagajele călătorilor, desfășurată de PIF și DSVSA județene, conform competențelor legale.

Nr.	Obiectiv specific	Activități	Rezultate	Indicatori de	Resurse	Responsabil	Responsabil	Termen de
-----	-------------------	------------	-----------	---------------	---------	-------------	-------------	-----------

crt.		necesare	așteptate	rezultat și/sau de performanță	necesare	implementare	verificare	realizare
1.	Coordonarea permanentă a activității derulate de PIF/PID, prin planificarea anuală și transmiterea de cerințe în sensul respectării legislației în vigoare.	- evaluarea necesități specifice - întocmire documentație specifică - transmiterea documentație aprobată la PIF/PID	<i>Transmitere la termen a documentației:</i> - Note de serviciu , note interne sau alte dispoziții - Planul anual de monitorizare a reziduurilor, contaminanților și a altor substanțe periculoase pentru sănătatea oamenilor, animalelor și mediului înconjurător.	IP- transmiterea documentației în termen, conform cerințelor legislative în vigoare	- tot personalul angajat DCCPIFETC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	- directorul DCCPIFETC pentru planul anual de monitorizare - personalul DCCPIFETC desemnat pentru restul de documentație	- Directorul general al DGICCPIF pentru planul de monitorizare - directorul DCCPIFETC și șeful de serviciu SCPIFIETCA pentru restul de documentație	Anual pentru planul de monitorizare Ori de câte ori este cazul pentru restul de documentație
2.	Monitorizarea permanentă și controlul periodic sau ori de câte ori este cazul al activității derulate de PIF/PID, prin solicitarea de raportări și verificarea respectării condițiilor impuse de legislația în vigoare.	- primire rapoarte - centralizare și analiză date - deplasare la sediul PIF/PID pentru verificarea activității, conform planului de control sau ori de câte ori este cazul - identificare neconformități și raportare la conducerea ANSVSA atunci când este cazul.	<i>Conformitatea activității PIF/PID cu prevederile legale specifice.</i> Întocmirea următoarelor documente: - Planul de control al activității PIF/PID - centralizator activitate PIF/PID - documentație conexă activității de control/verificare activitate PIF/PID - documentație aferentă raportării/sesizării de neconformități	IR – numărul de controale/verificări PIF/PID IP – realizarea planului de control 100%	- tot personalul angajat DCCPIFETC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	- personalul DCCPIFETC desemnat	- directorul DCCPIFETC și șeful de serviciu SCPIFIETCA	Planul de control se întocmește anual 31.01.2012 Raportarea se realizează zilnic
3.	Elaborarea/actualizarea, ori de câte ori este cazul, de proceduri specifice/ manuale/ ghiduri operaționale privitoare la activitatea derulată de PIF/PID în conformitate cu cerințele SCM, în sensul implementării de noi cerințe legislative sau recomandări și transmiterea acestora la persoanele responsabile.	- evaluarea necesități specifice - elaborare/ avizare/ aprobare documentație specifică - transmitere documentație aprobată	<i>Conformitatea activității PIF/PID cu prevederile legale specifice.</i> Întocmirea următoarelor documente: - proceduri, manuale, ghiduri operaționale - documentație conexă activității de aprobare și transmitere	IR- numărul de proceduri, manuale, ghiduri operaționale transmise.	- tot personalul angajat DCCPIFETC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	- personalul DCCPIFETC desemnat	- directorul DCCPIFETC și șeful de serviciu SCPIFIETCA	Ori de câte ori este cazul
4.	Asigurarea unei metodologii	- evaluarea necesități	- documentație	IR – numărul de	- tot	Personalul	- directorul	Ori de câte

	unitare și coerente de desfășurare a activității specifice PIF/PID, prin organizarea de instruiți periodice sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora sau reprezentanții DSVSA implicați în activitatea specifică.	specifice - elaborare documentație - realizarea instruirii și testarea participanților	premergătoare/de organizare a întâlnirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.) - documentația de instruire (program, tematică etc.) - procese verbale de participare - teste	instruiți	personalul angajat DCCPIFETC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	angajat al DCCPIFETC cu atribuții specifice	DCCPIFETC și șeful de serviciu SCPIFIETCA	ori este cazul
5.	Implicarea în elaborarea și actualizarea de acte normative aparținând cadrului legal în domeniul specific de activitate, ori de câte ori este necesar.	- evaluarea necesității specifice - elaborare documentație - transmitere documentație spre aprobare	- <i>proiecte de acte normative</i>	IR – numărul de documente	- tot personalul angajat DCCPIFETC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al DCCPIFETC cu atribuții specifice	- directorul DCCPIFETC și șeful de serviciu SCPIFIETCA	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA
6.	Implicarea în elaborarea și actualizarea cadrului legal specific altor structuri ale ANSVSA, în limita competențelor DCCPIFIETC, la solicitarea conducerii instituției sau a direcțiilor tehnice ale ANSVSA.	- participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale): - plan strategic - proiecte de acte normative /note de serviciu (altele decât cele proprii DCCPIFETC) - convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA	- <i>rapoarte, dacă este cazul</i>	IP – nr. de participări din nr. total de solicitări	- tot personalul angajat DCCPIFETC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al DCCPIFETC cu atribuții specifice	- directorul DCCPIFETC și șeful de serviciu SCPIFIETCA	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA sau a direcțiilor tehnice
7.	Întocmirea și transmiterea raportului anual cu privire la activitatea de colectare, de transport și de distrugere a produselor de origine animală interzise a fi introduse pe teritoriul UE depistate în bagajele călătorilor, prin	- primire rapoarte - centralizare și analiză date - întocmire/elaborare raport anual - identificare neconformități și raportare la conducerea	<i>Raportarea în termen.</i> Întocmirea următoarelor documente: - centralizator date - proiect de raport anual - documentație aferentă raportării/sesizării de	IP- transmiterea documentației în termen, conform cerințelor legislative în vigoare	- tot personalul angajat DCCPIFETC - resursele materiale și	- personalul DCCPIFETC desemnat	- directorul DCCPIFETC și șeful de serviciu SCPIFIETCA	Anual 30 aprilie 2012

	colectarea și centralizarea datelor transmise de PIF și DSVSA județene.	ANSVSA atunci când este cazul. - transmitere raport	neconformități		financiare alocate conform prev. legale.			
--	---	--	----------------	--	--	--	--	--

Direcția de Inspecții Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor

Obiective generale:

1. Contribuția la atingerea unui nivel ridicat de protecție a vieții și sănătății consumatorilor, la apărarea sănătății și bunăstării animalelor, protecția mediului, prin verificarea realizării obiectivelor prevăzute în strategia Autorității, cât și prin verificarea implementării și respectării prevederilor legislației din domeniul sanitar veterinar și al siguranței alimentelor.

2. Contribuția la asigurarea unui cadru legislativ coerent și operațional în domeniul sanitar veterinar și al siguranței alimentelor.

Nr crt	Obiectiv specific	Activități necesare	Acțiuni	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1	Reglementarea, organizarea și coordonarea permanentă, la nivel național, a desfășurării activității de inspecție de către Serviciile de Inspecție, după o concepție unitară și coerentă.	- elaborarea anuală a Programului Național Cadru de Inspecție și a documentației tehnice aferente planificării activității	- evaluarea rezultatelor din anul precedent - revizuirea domeniilor de inspecție și a frecvenței de efectuare a acestora, în funcție de necesități - întocmire documentație - transmitere spre aprobare - transmitere PNCI către DSVSA județene - primire Plan cifric de la DSVSA județene - analiză și propunere modificări când este cazul - avizare Planuri cifrice - retransmiterea Planurilor Cifrice după avizare	- Program Național Cadru de Inspecție - machete de planificare pentru Plan cifric - machete raportare plan cifric	PNCI aprobat	- tot personalul angajat DISVSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al DISVSA cu atribuții specifice	Șef serviciu Director DISVSA	Trimestrul I
		- organizarea de instruire periodice sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții Serviciilor de Inspecții	- identificarea și stabilirea domeniilor/tematicilor de instruire - elaborare documentație - transmitere spre aprobare - transmiterea în teritoriu a datelor privind instruirea - realizarea instruirii și testarea participanților	- documentație premergătoare/de organizare a întâlnirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.) - documentația de instruire (program, tematică, lectori etc.) - procese verbale de participare	numărul de instruiți	- tot personalul angajat DISVSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al DISVSA cu atribuții specifice	Șef serviciu Director DISVSA	ori de câte ori este cazul

				- teste					
		- stabilirea documentatiei tehnice/operationale specifice domeniului de activitate si/sau revizuirea acestora.	- evaluarea necesități specifice - constituire grup de lucru - elaborare/revizuire documentație - transmitere spre aprobare - transmitere documentație in teritoriu	- note/proceduri de inspecție - Note de Serviciu	numărul de documente aprobate	- tot personalul angajat DISVSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al DISVSA cu atribuții specifice	Șef serviciu Director DISVSA	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA
2.	Realizarea periodică de acțiuni de inspecție privind respectarea politicilor, reglementărilor specifice și a prevederilor legale din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, în toate domeniile și sectoarele de activitate indiferent de forma lor de organizare, inclusiv în gospodăriile populației.	- realizarea, ori de câte ori este cazul, de acțiuni de inspecție "on the spot" a operatorilor din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor împreună cu reprezentanții DSVSA județene - realizarea, ori de câte ori este cazul, de acțiuni de inspecție a activității medicilor veterinari de liberă practică împuterniciți	- identificarea domeniului/tematici de inspecție - elaborare documentație premergătoare - aprobarea acțiunilor de inspecție - deplasarea - realizarea inspecției - întocmirea documentației de inspecție și a raportului (notei) final - informarea structurilor tehnice și a conducerii ANSVSA, când este necesar	- documentație premergătoare (tematici, ordine deplasare etc.) - note de inspecție - raport (notă) final - informări direcții tehnice/conducerea ANSVSA cu nereguli constatate, când este necesar	numărul de inspecții numar sanctiuni dispuse numar informari	- tot personalul angajat DISVSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al DISVSA cu atribuții specifice	Șef serviciu Director DISVSA	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA/ a directiilor tehnice
		- primirea, analiza și soluționarea sesizărilor și petițiilor din domeniul sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor, adresate de persoane fizice, juridice sau instituții ale statului, ori de câte ori este cazul	- primirea și analiza sesizării/petiției - elaborare documentație de dispunere a soluționării sesizării/petiției de către DSVSA județean - daca este cazul, elaborare documentație premergătoare deplasării in vederea participării la solutionarea sesizării - deplasarea - realizarea inspecției - întocmirea documentației de inspecție și/sau a raportului final - întocmire răspuns solicitant/petent și transmitere spre aprobare conducerii ANSVSA	- documentație premergătoare (adrese, ordine deplasare etc.) - note de inspecție - raport (note) - primire răspuns de la structura teritorială - informare președinte ANSVSA, când este necesar - răspunsuri către petent/solicitant	numar sesizari/petitii solutionate numar sanctiuni dispuse	- tot personalul angajat DISVSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al DISVSA cu atribuții specifice	Șef serviciu Director DISVSA	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA/ a directiilor tehnice

			- trasmitere raspuns aprobat catre petent/solicitant						
3	Monitorizarea si controlul periodic, a activităților de inspecție din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, desfășurate de Serviciile de Inspecție din cadrul DSVSA județene, in vederea eficientizarii acestora.	- centralizarea si analizarea rapoartelor de activitate transmise lunar	- primire rapoarte - centralizare - analiză - întocmire documentație aferentă, când este necesar - informarea structurilor tehnice și a conducerii ANSVSA, când este necesar	- centralizatoare - informări dir. tehnice/conducerea ANSVSA cu nereguli constatate	numărul de centralizări raportat la numărul de luni calendaristice	- tot personalul angajat DISVSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al DISVSA cu atribuții specifice	Șef serviciu Director DISVSA	lunar
		- realizarea de inspecții "on the spot", ori de câte ori este cazul, a activității desfășurate de Serviciile de Inspecție din cadrul DSVSA județene	- elaborare documentație premergătoare - aprobarea actiunilor de inspectie - deplasarea - realizarea inspecției - realizarea de inspectii in obiective, atunci cand se impune - întocmirea documentației de inspectie și a raportului final - informarea structurilor tehnice și a conducerii ANSVSA, când este necesar	- documentație premergătoare (domenii/tematici, ordine deplasare etc.) - note de inspectie, daca este cazul - raport/nota final - informări conducerea ANSVSA , când este necesar	numărul de inspecții numar sanctiuni dispuse	- tot personalul angajat DISVSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al DISVSA cu atribuții specifice	Șef serviciu Director DISVSA	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA/ a directiilor tehnice
4	Întreprinde periodic sau ori de câte ori este cazul, acțiuni de inspecție a activității personalului structurilor tehnice din cadrul DSVSA județene, cu atribuții de control oficial, pentru verificarea realizării în condiții performante a controalelor oficiale.	- realizarea periodica sau ori de câte ori este necesar, de acțiuni de inspectie "on the spot" a activitatii personalului structurilor tehnice, cu atribuții de control oficial, din cadrul DSVSA județene.	- elaborare documentație premergătoare - aprobarea actiunilor de inspectie - deplasarea - realizarea inspecției - realizarea de inspectii in obiective, atunci cand se impune - întocmirea documentației de inspectie și a raportului final - informare structuri tehnice și conducere ANSVSA, când este necesar	- documentație premergătoare (domenii/tematici, ordine deplasare etc.) - note de inspectie, daca este cazul - raport/nota final - informări dir. tehnice/conducerea ANSVSA cu nereguli constatate, când este necesar	numărul de inspecții numar sanctiuni dispuse numar informari	- tot personalul angajat DISVSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al DISVSA cu atribuții specifice	Șef serviciu Director DISVSA	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA
5	Implicarea permanentă în elaborarea și actualizarea	- participarea la elaborarea și actualizarea sau initierea unor	- participarea la grupurile de lucru, sedințe etc. pentru elaborarea documentelor specifice (program strategic,	- proiecte de planuri, protocoale, acte normative etc., dacă este cazul	numar de participări din numar total de solicitări	- tot personalul angajat DISVSA - resursele	Personalul angajat al DISVSA cu atribuții	Șef serviciu Director	Ori de câte ori este cazul/la

cadrului legislativ i operațional specific, necesar asigurării sănătății animalelor, sănătății publice și siguranței alimentelor, protecției animalelor și protecției mediului.	modificări/completări ale actelor normative din domeniul sanitar sanitar veterinar și al siguranței alimentelor, în limita competențelor DISVSA	planuri de contingență, proiecte de acte normative, note de serviciu, instrucțiuni tehnice din domeniul sanitar – veterinar și pentru siguranța alimentelor, convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA)	- adrese catre directiile tehnice	numar acte normative/planuri/protocoale etc. finalizate	materiale și financiare alocate conform prev. legale	specifice	DISVSA	solicitarea conducerii ANSVSA sau a direcțiilor tehnice
	- propuneri catre directiile tehnice privind modificarea/completarea actelor normative specifice							
	- participarea sau initierea elaborării protocoalelor de colaborare sau a altor documente, cu autorități naționale și internaționale, pe domeniul specific de activitate							

Direcția Juridică, Litigii și Resurse Umane

Obiective generale:

1. Gestionarea și organizarea permanentă a cadrului legal necesar pentru asigurarea resursei umane pentru desfășurarea activităților specifice ANSVSA prin elaborare documentație specifică și implicare în elaborarea documentației cadru de asigurare a condițiilor de muncă;
2. Asigurarea periodică sau ori de câte ori este cazul a unei documentații unitare în domeniul specific de competență cu privire la organizarea activității resursei umane în cadrul ANSVSA, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. Planificarea anuală și asigurarea permanentă, în conformitate cu dispozițiile legale, a cadrului general necesar derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare exercitării activităților specifice ANSVSA prin dezvoltarea unui serviciu stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial;
4. Întocmirea și actualizarea permanentă a bazelor de date specifice cu privire la evidența angajaților ANSVSA, în conformitate cu prevederile legislației din domeniul de activitate;
5. Întocmirea și actualizarea lunară a bazelor de date specifice cu privire la evidența posturilor ANSVSA și a structurilor subordonate acestora, în vederea realizării de rapoarte specifice;

6. Încadrarea în funcții și stabilirea drepturilor salariale aferente personalului angajat al ANSVSA, ori de câte ori este cazul;
7. Asigurarea permanentă a evidenței dosarelor personale și profesionale a personalului angajat al ANSVSA;
8. Elaborarea anuală a "Planului de ocupare a funcționarilor publici" pentru ANSVSA și structurile subordonate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigurarea transmiterii planului către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
9. Analizarea și avizarea tuturor proiectelor de acte normative și administrative elaborate de structurile ANSVSA, anterior supunerii acestora spre aprobare președintelui, pentru verificarea conformității cu prevederile legale în vigoare.
10. Asigurarea consilierii juridice a structurilor tehnice ANSVSA și formularea unor puncte de vedere cu privire la dispozițiile/actele normative emise de ANSVSA, în sensul respectării și aplicării unitare a acestora.
11. Implicarea permanentă la elaborarea și actualizarea de acte normative comune, convenții, parteneriate, protocoale și acorduri ale ANSVSA cu alte instituții, pentru verificarea conformității acestora cu prevederile legale în vigoare.
12. Monitorizarea permanentă a legislației specifice și implicarea, la cerere, în procesul legislativ al Parlamentului, prin reprezentarea intereselor ANSVSA în elaborarea cadrului legal specific acesteia.
13. Reprezentarea permanentă a ANSVSA, ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, în baza delegației de împuternicire
14. Inițierea de acțiuni juridice, în sensul reprezentării intereselor ANSVSA, prin întocmirea actelor de procedură necesare, ori de câte ori este cazul.
15. Elaborarea răspunsurilor către petenți și notificarea conducerii ANSVSA, potrivit prevederilor legislației de contencios administrativ, ori de câte ori este cazul.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Organizarea concursurilor de recrutare și promovare a resursei umane și asigurarea constituirii comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor, prin întocmirea documentației specifice necesare, ori de câte ori este necesar;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - întocmire documentație organizare concurs - solicitarea avizului/informarea ANFP cu privire la organizarea concursului - asigurarea prev. legale priv. cerințele ref. la afișarea documentației. - organizarea concursului - întocmire proiecte de acte administrative - comunicarea ANFP a rezultatelor concursului 	<ul style="list-style-type: none"> - note de aprobare pentru demararea procedurilor - anunț de organizare a concursului - documentație conexă afișării anunțului. - proiect de ordin privind constituirea comisiei de concurs și de soluționare contestații - corespondență conexă cu ANFP 	IR – numărul de concursuri organizate	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat al SRUPP - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul angajat al SRUPP cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUPP Director DJLRU	Ori de câte ori este necesar.
2.	Întocmirea, ori de câte ori este necesar, a documentației aferente identificării raporturilor de serviciu/muncă ale	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - elaborarea codului de conduită la nivelul ANSVSA - întocmire proiecte de acte administrative privind încadrarea, 	<ul style="list-style-type: none"> - proiecte de acte administrative - referate de justificare - dovada comunicării actelor 	IP – numărul de acte administrative comunicate din numărul total	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat al SRUPP - resursele 	Personalul angajat al SRUPP cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUPP Director DJLRU	Ori de câte ori este necesar.

	personalului din ANSVSA, precum și a personalului de conducere din cadrul unităților subordonate;	modificarea, sancționarea, pensionarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu - transmitere spre aprobare - comunicarea actelor persoanelor în cauză și persoanelor responsabile din SSOERU pentru actualizarea dosarelor personale/ profesionale și a documentației specifice		de acte aprobate.	materiale și financiare alocate conform prev. legale.			
3.	Implicarea periodică în elaborarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție, prin participarea la negocierea cu reprezentanții sindicatului;	- participarea la ședințe la solicitarea conducerii ANSVSA	- note către conducerea DJLRU, dacă este cazul	IP – nr. de participări din nr. total de solicitări	- personalul desemnat al SRUPP - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SRUPP cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUPP Director DJLRU	Ori de câte ori este necesar.
4.	Elaborarea/actualizarea modelelor documentației specifice, în conformitate cu prevederile legislației din domeniul de activitate și transmiterea acestora structurilor ANSVSA, ori de câte ori este necesar;	- identificare necesități - elaborare/actualizare documentație - transmiterea documentației	- model Cerere Concediu, - model Raport de Evaluare - model legitimație - model Fișă de Post - adrese de transmitere a documentației	IP – elaborarea/actualizarea documentației cu respectarea prevederilor legale	- tot personalul angajat al SRUPP - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SRUPP cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUPP Director DJLRU	Ori de câte ori este necesar. Pentru rapoartele de evaluare transmiterea documentației ei se realizează anual în luna decembrie.
5.	Identificarea și planificarea anuală a necesităților de instruire/perfecționare a personalului angajat al ANSVSA prin întocmirea documentației necesare conform prevederilor legale în vigoare;	- solicitare structuri ANSVSA în sensul identificării necesităților de formare profesională - centralizare solicitări și elaborare proiect Program Anual de Formare profesională	- adrese către structurile ANSVSA - proiect Program Anual de Formare profesională	IR – elaborarea anuală a PAFP	- tot personalul angajat al SRUPP - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SRUPP cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUPP Director DJLRU	Anual până la sfârșitul lunii februarie
6.	Întocmirea și actualizarea permanentă a registrului general de evidență a salariaților ANSVSA, personal contractual, în baza ordinelor emise de președintele Autorității;	- identificare necesități - operare modificări în registrul general de evidență al salariaților - transmitere modificări la Inspectoratul Teritorial de Muncă	- registrul general de evidență al salariaților contractuali actualizat.	IP – registrul general de evidență al salariaților contractuali completat la zi	- personalul desemnat al SRUPP - resursele materiale și financiare alocate conform	Personalul desemnat al SRUPP cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUPP	Permanent

7.	Întocmirea și actualizarea permanentă a statului de personal și statului de funcții al ANSVSA, în baza ordinelor emise și a notelor aprobate de președintele Autorității;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - operare modificări - avizare de către directorul DJLRU și transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA - transmiterea statului de personal către DBFIAPA 	<ul style="list-style-type: none"> - ștat de personal și de funcții actualizat - documentație conexă transmiterii spre aprobare 	IP – ștate actualizate la zi	<ul style="list-style-type: none"> - personalul desemnat al SSOERU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al SSOERU cu atribuții specifice	Șef serviciu SSOERU Director DJLRU	Permanent
8.	Întocmirea și actualizarea permanentă a registrului general de evidență a salariaților ANSVSA, funcționari publici, în baza ordinelor emise de președintele Autorității;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - operare modificări în registrul general de evidență al funcționarilor publici - transmitere modificări la ANFP 	<ul style="list-style-type: none"> - registrul general de evidență al funcționarilor publici actualizat 	IP – registrul general de evidență al funcționarilor publici completat la zi	<ul style="list-style-type: none"> - personalul desemnat al SSOERU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al SSOERU cu atribuții specifice	Șef serviciu SSOERU	Permanent
9.	Verificarea organigramei personalizate și a ștatelor de funcții ale structurilor subordonate ANSVSA, ori de câte ori este cazul, prin corelarea cu organigrama cadru și numărul de posturi aprobate;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - primirea documentației de la structurile subordonate - verificarea și solicitarea de rectificări - avizare de către directorul DJLRU și transmitere spre aprobare a ștatelor și organigramei personalizate către președintele ANSVSA - transmiterea documentației aprobate, spre avizarea funcțiilor publice, către ANFP 	<ul style="list-style-type: none"> - documentație verificată și depusă spre aprobare - documentație conexă transmiterii spre aprobare/avizare 	<ul style="list-style-type: none"> IR – numărul de documente transmise spre aprobare IP – numărul de documente transmise spre avizare din numărul total de documente aprobate. 	<ul style="list-style-type: none"> - personalul desemnat al SSOERU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al SSOERU cu atribuții specifice	Șef serviciu SSOERU Director DJLRU	Ori de câte ori este cazul
10.	Întocmirea lunară a situației numărului de posturi vacante la nivelul ANSVSA și structurilor subordonate acesteia și anual situația "Detalierea în structură, pe funcții a numărului maxim de posturi finanțate și a salariului mediu de bază pe funcții", prin elaborarea, verificarea și centralizarea datelor specifice și asigură raportarea situațiilor către MFP;	<ul style="list-style-type: none"> - primirea documentației de la structurile subordonate - întocmire documentație pentru aparat central - centralizare documentație și elaborare raport - avizare de către directorul DJLRU și transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA - transmitere spre MFP a raportului aprobat. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Raportarea în termen.</i> - raport lunar - documentație conexă centralizării și transmiterii documentației pentru avizare/aprobare 	IP – numărul de raportări din numărul de termene pentru raportare.	<ul style="list-style-type: none"> - personalul desemnat al SSOERU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al SSOERU cu atribuții specifice	Șef serviciu SSOERU Director DJLRU	Lunar
11.	Întocmirea lunară a situației numărului de	<ul style="list-style-type: none"> - primirea documentației de la structurile subordonate 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Raportarea în termen.</i> 	IP – numărul de raportări din	<ul style="list-style-type: none"> - personalul desemnat al 	Personalul desemnat al	Șef serviciu SSOERU	Lunar

	posturi la nivelul ANSVSA și structurilor subordonate acesteia, prin elaborarea, verificarea și centralizarea datelor specifice și asigură raportarea situației către DBFIAPA;	<ul style="list-style-type: none"> - întocmire documentație pentru aparat central - centralizare documentație și elaborare raport - aprobarea situației de către directorul DJLRU - transmitere documentație aprobată către DBFIAPA 	<ul style="list-style-type: none"> - raport lunar - documentație conexă centralizării și transmiterii documentației 	numărul de termene pentru raportare.	SSOERU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	SSOERU cu atribuții specifice	Director DJLRU	
12.	Întocmirea trimestrială a machetei „Ancheta locurilor de muncă vacante”, efectivul salariaților și numărul locurilor de muncă vacante pe grupe majore de ocupații la nivelul ANSVSA, prin elaborarea și centralizarea datelor specifice și asigură raportarea către INS;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - întocmire documentație/ proiect de raport - avizare de către directorul DJLRU și transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA - transmitere raport aprobat către INS 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Raportarea în termen.</i> - raport trimestrial - documentație conexă transmiterii documentației pentru avizare/aprobare 	IP – numărul de raportări din numărul de termene pentru raportare.	<ul style="list-style-type: none"> - personalul desemnat al SSOERU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al SSOERU cu atribuții specifice	Șef serviciu SSOERU Director DJLRU	Trimestrial
13.	Încadrarea personalului în funcții definite pe categorii, clase, grade profesionale, conform cu prevederile legale în vigoare, ori de câte ori este cazul;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - întocmire proiect de ordin pentru reîncadrarea personalului - transmitere documentație spre avizare directorului DJLRU și aprobare președintelui ANSVSA - operare modificări în ștatul de personal și de funcții aferente reîncadrării, după emiterea ordinului. - transmitere ordine emise către salariați prin secretariatul DJLRU 	<ul style="list-style-type: none"> - reîncadrarea personalului cfm. legislației specifice de salarizare - reîncadrarea personalului prin modificarea raportului de serviciu/CIM cfm. prev. legale - proiect de ordin ANSVSA priv. reîncadrarea personalului - documentație conexă transmiterii spre avizare/aprobare 	IP – realizarea proiectului de ordin în conformitate cu prev. legale în vigoare. IR – numărul de modificări realizate în ștat după emiterea ordinului	<ul style="list-style-type: none"> - personalul desemnat al SSOERU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al SSOERU cu atribuții specifice - persoana responsabilă cu atribuții de secretariat din cadrul DJLRU (pentru transmitere ordine)	Șef serviciu SSOERU Director DJLRU	Ori de câte ori este cazul.
14.	Stabilirea drepturilor salariale ale personalului, prin corelarea încadrării în funcție cu salariile de bază și cuantumul sporurilor, prevăzute de legislația specifică, ori de câte ori este cazul;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - solicitarea către organele abilitate, a expertizei condițiilor de muncă, pentru acordarea sporurilor corespunzătoare - întocmire proiecte de ordine pentru stabilirea drepturilor salariale - avizare de către directorul DJLRU și transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA - operare modificări în ștatul de personal și de funcții aferente 	<ul style="list-style-type: none"> - stabilirea/ actualizarea drepturilor salariale corespunzătoare pentru tot personalul angajat ANSVSA - întocmirea documentației conexe pentru solicitările de expertiză și pentru transmiterea spre avizare/aprobare. 	IR - numărul de proiecte de ordin pentru stabilire drepturi salariale.	<ul style="list-style-type: none"> - personalul desemnat al SSOERU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al SSOERU cu atribuții specifice - persoana responsabilă cu atribuții de secretariat din cadrul DJLRU	Șef serviciu SSOERU Director DJLRU	Ori de câte ori este cazul.

		modificărilor, după emiterea ordinului. - transmitere ordine emise către salariați prin secretariatul DJLRU				(pentru transmitere ordine)		
15.	Întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este necesar, a proiectului de ordin privind aplicarea Regulamentului pentru acordarea sporurilor condiții deosebit de periculoase, condiții periculoase și condiții periculoase sau vătămătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și transmiterea spre aprobare președintelui ANSVSA;	- identificare necesități - întocmire proiect de ordin privind criteriile specifice de aplicare a Regulamentului - avizare de către directorul DJLRU și transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA	- <i>Aplicarea criteriilor specifice instituției cu privire la acordarea sporurilor pentru condițiile de muncă.</i>	IR – numărul de actualizări ale Regulamentului	- personalul desemnat al SSOERU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul desemnat al SSOERU cu atribuții specifice	Șef serviciu SSOERU Director DJLRU	Ori de câte ori este cazul.
16.	Asigurarea permanentă a evidenței dosarelor personale ale angajaților contractuali și elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile legale specifice;	- identificare necesități - primirea documentației justificative de la SRUPP - actualizarea dosarelor cu documentele primite de la SRUPP - închiderea dosarului atunci când este cazul (încheierea raporturilor de muncă și înmânarea dosarului titularului de drept) - verificarea/avizarea dosarelor închise de către directorul DJLRU	- <i>Dosare personale și profesionale actualizate</i>	IP – numărul de actualizări dosare din numărul total de documente justificative transmise	- personalul desemnat al SSOERU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul desemnat al SSOERU cu atribuții specifice	Șef serviciu SSOERU Director DJLRU	Permanent Ori de câte ori este cazul pentru verificarea dosarului în vederea înmânării dosarului titularului de drept.
17.	Elaborarea anuală a "Planului de ocupare a funcționarilor publici" pentru ANSVSA și structurile subordonate, prin întocmirea situației la nivelul aparatului propriu și centralizarea propunerilor primite de la instituțiile subordonate Autorității, și asigură transmiterea planului către ANFP;	- identificare necesități - întocmire documentație pentru aparat central în baza politicii de personal promovate de SRUPP și transmise către SSOERU - primire documentație de la structuri subordonate - centralizare documentație și elaborare raport - avizare de către directorul DJLRU și transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA - transmitere spre ANFP a raportului aprobat.	- <i>Raportarea în termen.</i> - raport anual - documentație conexă centralizării și transmiterii documentației pentru avizare/aprobare	IP – transmiterea raportului în termenul prevăzut de actele normative în vigoare.	- personalul desemnat al SSOERU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SSOERU cu atribuții specifice	Șef serviciu SSOERU Director DJLRU	Anual
18.	Analizarea din punct de	- primirea documentației elaborate de	<i>Asigurarea respectării</i>	IP – Numărul	- personalul	Personalul	Șef serviciu	Ori de câte

	vedere al tehnicii legislative, avizarea, înregistrarea și evidența actelor normative elaborate de structurile ANSVSA, ori de câte ori este cazul;	structurile tehnice (proiecte ordin ANSVSA) - modificarea documentației dpdv al tehnicii legislative - avizarea documentelor - transmiterea formei finale către structurile tehnice în vederea asigurării măsurilor de transparență decizională și înaintare spre aprobare. - primirea și înregistrarea actelor normative aprobate - transmiterea actelor normative spre publicare la MO - întocmirea evidenței actelor în forma scrisă și electronic.	<i>normelor de tehnică legislativă pentru toate actele normative ale ANSVSA</i> - documentație avizată - documentație conexă transmise spre structurile tehnice ANSVSA - documentație conexă transmise spre publicare în MO - evidența actelor normative	de acte normative avizate din numărul total de acte normative emise de ANSVSA	desemnat al SJLRP - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	desemnat al SJLRP cu atribuții specifice	SJLRP	ori este cazul
19.	Analizarea și avizarea pentru verificarea conformității cu prevederile legale în vigoare, actele administrative elaborate de structurile specifice ale ANSVSA, ori de câte ori este cazul;	- primirea documentației elaborate de structurile specifice (ordine de modificare raporturi de serviciu, deplasare străinătate, imputare etc.) - modificarea documentației dpdv al tehnicii legislative - avizarea documentelor - transmiterea formei finale către structurile specifice în vederea înaintării spre aprobare.	<i>Asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă pentru toate actele administrative ale ANSVSA</i>	IP – Numărul de acte administrative avizate din numărul total de acte administrative transmise spre avizare	- personalul desemnat al SJLRP - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SJLRP cu atribuții specifice	Șef serviciu SJLRP	Ori de câte ori este cazul
20.	Asigurarea, la cerere, consilierea juridică a structurilor tehnice ANSVSA cu privire la cadrul legal specific;	- primire solicitări - analiza și întocmire răspuns - solicitare informații suplimentare, când este necesar - avizarea răspunsului de către directorul DJLRU - transmitere răspuns structurilor tehnice	<i>Asigurarea respectării prevederilor legale de către structurile ANSVSA</i> - documentație conexă activității de consiliere.	IP – Numărul de documente conexe consilierii din numărul total de solicitări de consiliere primite.	- personalul desemnat al SJLRP - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SJLRP cu atribuții specifice	Șef serviciu SJLRP Director DJLRU	Ori de câte ori este cazul
21.	Formularea către instituțiile subordonate și către terți puncte de vedere cu privire la dispozițiile/ actele normative emise de ANSVSA, în sensul respectării, respectiv aplicării unitare a acestora, ori de câte ori este cazul;	- primire solicitări - analiza și întocmire răspuns - solicitare informații suplimentare de la structurile tehnice, când este necesar - avizarea răspunsului de către directorul DJLRU - transmitere răspuns	<i>- Asigurarea aplicării unitare a actelor normative/ dispozițiilor ANSVSA</i> - documentație conexă activității de formulare puncte de vedere	IP – Numărul de documente conexe activității de formulare puncte de vedere din numărul total de solicitări primite.	- personalul desemnat al SJLRP - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SJLRP cu atribuții specifice	Șef serviciu SJLRP Director DJLRU	Ori de câte ori este cazul
22.	Elaborarea/actualizarea și avizarea de proiecte de	- identificare necesități/ primire solicitări	<i>- Asigurarea respectării normelor de tehnică</i>	IP – Numărul de acte	- personalul desemnat al	Personalul desemnat al	Șef serviciu SJLRP	Ori de câte ori este

	acte normative comune ale ANSVSA cu alte instituții ale statului, inclusiv contactarea structurilor omoloage ale acestor instituții în vederea stabilirii formei finale a actelor, ori de câte ori este cazul;	<ul style="list-style-type: none"> - solicitarea/primirea documentației elaborate de structurile tehnice ale ANSVSA - modificarea documentației dpdv al tehnicii legislative - implicare în stabilirea formei finale a documentației prin contactarea structurilor omoloage, atunci când este cazul - avizarea documentelor și transmiterea spre aprobare către președintele ANSVSA. - transmiterea spre avizare/aprobare instituțiilor implicate în elaborarea actului normativ comun, când este cazul. - transmiterea spre publicare la MO după aprobarea actelor, când este cazul. 	<i>legislativă pentru actele normative comune ale ANSVSA cu alte instituții ale statului</i>	normative comune avizate din numărul total de acte emise.	SJLRP - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	SJLRP cu atribuții specifice		cazul
23.	Implicarea, ori de câte ori este cazul, în elaborarea și avizarea convențiilor, parteneriatelor, protocoalelor și acordurilor ale ANSVSA cu alte instituții, în sensul respectării prerogativelor legale;	<ul style="list-style-type: none"> - participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale): - convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA - avizarea formei finale a documentelor cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă/ în sensul respectării prerogativelor legale - primirea și evidența documentelor aprobate 	<i>- Avizarea și evidența tuturor convențiilor, parteneriatelor, protocoalelor și acordurilor ale ANSVSA cu alte instituții</i>	IP – Numărul de documente avizate din numărul total de documente aprobate.	- personalul desemnat al SJLRP - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SJLRP cu atribuții specifice	Șef serviciu SJLRP	Ori de câte ori este cazul
24.	Monitorizarea permanentă a legislației specifice, prin consultarea MO, în scopul asigurării respectării prevederilor legale în vigoare;	<ul style="list-style-type: none"> - consultarea MO - avizarea documentațiilor transmise în conformitate cu atribuțiile SJLRP cu respectarea legislației în vigoare 	<i>Asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare la emiterea de acte normative de către ANSVSA</i>	IP – Nici un act normativ inițiat de ANSVSA nu prezintă nulitate de drept.	- personalul SJLRP - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul SJLRP	Șef serviciu SJLRP	Permanent
25.	Implicarea, la cerere, în procesul legislativ al Parlamentului, inclusiv prin participarea la ședințele Comisiilor de specialitate în sensul reprezentării	<ul style="list-style-type: none"> - primire solicitări - solicitare informații de la structurile tehnice ale ANSVSA - întocmire documentație necesară pentru transmiterea punctului de vedere al ANSVSA 	<i>Reprezentarea intereselor ANSVSA în elaborarea cadrului legal specific acesteia de către Parlamentul României.</i>	IR – Numărul de documente emise și avizate	- personalul desemnat al SJLRP - resursele materiale și	Personalul desemnat al SJLRP cu atribuții specifice	Șef serviciu SJLRP Director DJLRU	Ori de câte ori este cazul

	intereselor ANSVSA în elaborarea cadrului legal specific acesteia;	<ul style="list-style-type: none"> - avizare de către directorul DJLRU - transmitere punct de vedere către persoanele desemnate să participe la ședințe - participarea la ședințe, atunci când este cazul (la solicitare) 	- documentație conexă solicitării de informații și transmiterii punctelor de vedere.		financiare alocate conform prev. legale.			
26.	Reprezentarea permanentă a ANSVSA, în baza delegației de împuternicire, ca parte procesuală în fața instanțelor de contencios administrativ;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - întocmire documentație de delegare - transmiterea documentației spre aprobare președintelui ANSVSA - solicitare documente necesare de la structurile ANSVSA, dacă este cazul - întocmire documentație conexă dosarului pentru instanță - reprezentarea în instanțele de contencios administrativ 	<p><i>Reprezentarea intereselor ANSVSA în fața instanțelor de contencios administrativ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - delegații de împuternicire - documentație conexă dosarului pentru instanță 	IP – numărul de reprezentări din numărul total de delegări de împuternicire aprobate	<ul style="list-style-type: none"> - personalul desemnat al BLC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al BLC cu atribuții specifice	Șef birou BLC	Permanent
27.	Reprezentarea permanentă a ANSVSA, în baza delegației de împuternicire ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești de altă natură, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - întocmire documentație de delegare - transmiterea documentației spre aprobare președintelui ANSVSA - solicitare documente necesare de la structurile ANSVSA, dacă este cazul - întocmire documentație conexă dosarului pentru instanță - reprezentarea în instanțele judecătorești 	<p>Reprezentarea intereselor ANSVSA în fața instanțelor judecătorești de altă natură, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție</p> <ul style="list-style-type: none"> - delegații de împuternicire - documentație conexă dosarului pentru instanță 	IP – numărul de reprezentări din numărul total de delegări de împuternicire aprobate	<ul style="list-style-type: none"> - personalul desemnat al BLC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al BLC cu atribuții specifice	Șef birou BLC	Permanent
28.	Asigurarea activității de întocmire a cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor pentru litigiile în care Autoritatea este parte, ori de câte ori este cazul;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - întocmire documentație - transmitere documentație pentru aprobare - depunere documentație aprobată în termenul prevăzut de legislația în vigoare 	<p><i>Reprezentarea intereselor ANSVSA în litigiile în care aceasta este parte</i></p>	IP – Nr. de documente aprobate depuse în termenele legale	<ul style="list-style-type: none"> - personalul desemnat al BLC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al BLC cu atribuții specifice	Șef birou BLC	Ori de câte ori este cazul
29.	Inițiază acțiuni de recuperare a creanțelor ANSVSA și alte acte de procedură în care este implicată Autoritatea, inclusiv prin forme de executare silită și lichidare judiciară a debitului la solicitarea direcțiilor de specialitate, ori de câte ori	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - întocmire documentație - transmitere documentație pentru aprobare - depunere documentație aprobată în termenul prevăzut de legislația în vigoare 	<p><i>Reprezentarea intereselor patrimoniale ANSVSA</i></p>	IP – Nr. de documente aprobate depuse în termenele legale	<ul style="list-style-type: none"> - personalul desemnat al BLC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al BLC cu atribuții specifice	Șef birou BLC	Ori de câte ori este cazul

	este cazul.							
30.	Întocmirea documentației de răspuns la plângerile prealabile formulate în baza prevederilor legale de contencios administrativ și notificarea conducerii ANSVSA, ori de câte ori este cazul	- primire solicitări - întocmire documentație de răspuns - avizare răspuns de către directorul DJLRU - transmitere răspuns - notificare președintelui în sensul revocării actului administrativ, ori de câte ori este cazul	Dovada <i>transmiterii răspunsurilor în termenul legal și informarea conducerii ANSVSA cu privire la necesitatea revocării unui act administrativ</i>	IP – Transmiterea răspunsurilor la plângerile prealabile și inițierea măsurilor de revocare a actelor administrative, după caz, în termenul legal	- personalul desemnat al BLC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al BLC cu atribuții specifice	Șef birou BLC	Ori de câte ori este cazul

Direcția Buget, Finanțe, Investiții, Achiziții, Patrimoniu și Administrativ

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabili verificare	Termen de realizare
1	Finalizarea proiectului de buget anual până la data de 15 iulie în conformitate cu Lg. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare	solicitarea propunerilor de buget de la unitățile subordonate și de la Direcțiile din cadrul Autorității centralizarea propunerilor de buget pentru întocmirea proiectului de buget transmiterea la MFP a proiectului de buget	realizarea proiectului de buget la timp pentru cunoașterea disponibilului de fonduri și prioritizarea acțiunilor ulterioare dimensionarea bugetului astfel încât să se asigure necesarul de credite bugetare pentru îndeplinirea programelor anuale stabilirea bugetului ținând cont de realitățile economice și de indicele inflației	Elaborarea proiectului de buget cu respectarea termenului legal	resurse umane și elemente de birotică din dotare	persoana desemnată în cadrul serviciului Buget Finanțe	șef SBF Director DBFIAPA	15 iulie
2	Elaborarea programului de achiziții al ANSVSA după aprobarea bugetului	centralizarea propunerilor pentru achiziții și a propunerilor pentru investiții noi	întocmirea documentațiilor de atribuire aferente achizițiilor publice întocmirea listelor de investiții	avizarea/aprobarea programului de achiziții și a listelor de investiții	resurse umane și elemente de birotică din dotare	persoana desemnată în cadrul serviciului Investiții, Achiziții, Patrimoniu și Administrativ	șef Serviciu Investiții, Achiziții, Administrații și Patrimoniu Director DBFIAPA	după aprobarea bugetului
3	Incasarea debitorilor și clienților	întocmirea de adrese prin care să se comunice debitul precum și sumele pe care le datorează ca majorări și penalități de întârziere comunicarea către Biroul contencios a debitorilor și	încasarea sumelor datorate de persoane fizice și juridice	încasarea sumelor restante fără a acționa în instanță debitorii și clienții	resurse umane și elemente de birotică din dotare	persoana desemnată în cadrul serviciului Contabilitate	șef serviciu Contabilitate Director DBFIAPA	permanent

		clientilor naincasati pentru demararea in termen a procedurilor de recuperare a sumelor						
4	Raportarea la termen a tuturor situatiilor solicitate de conducerea ANSVSA si MFP	întocmirea si raportarea situatiilor solicitate	respectarea termenelor pentru lucrarile solicitate	încadrarea în termenele transmise	resurse umane și elemente de birotică din dotare	persoanele desemnate din cadrul Directiei Economice	sefii de servicii din cadrul Directiei DBFIAPA Director DBFIAPA	permanent
5	Punctarea soldurilor cu furnizorii si clientii	întocmirea si expedierea extraselor de cont pentru punctarea sumelor	incasarea in termen a sumelor cuvenite ANSVSA; plata sumelor datorate de Autoritate	confirmarea soldului de către furnizori și clienți	resurse umane și elemente de birotică din dotare	persoana desemnata in cadrul serviciului Contabilitate	sef serviciu Contabilitate Director DBFIAPA	permanent
6	Urmarirea executiei bugetului pe programe	centralizarea sumelor deschise si repartizate pe programe	incadrarea in creditele bugetare aprobate	realizarea programelor derulate conform bugetului aprobat în concordantă cu necesitățile obiective	resurse umane și elemente de birotică din dotare	persoana desemnata in cadrul serviciului Buget Finante	sef SBF Director DBFIAPA	permanent
7	Deschiderea ritmica si la timp de credite bugetare	centralizarea solicitarilor transmise de unitatile subordonate intocmirea necesarului de fonduri bugetare pe programe intocmirea documentatiei pentru deschiderea de credite bugetare inaintarea acesteia la MFP si repartizarea catre unitatile subordonate si activitate proprie	asigurarea de credite bugetare pentru buna desfasurare a activitatii proprii si a unitatilor subordonate	asigurarea resurselor financiare, materiale și umane necesare realizării la termen a obiectivelor propuse	resurse umane și elemente de birotică din dotare	persoana desemnata in cadrul serviciului Buget Finante	sef SBF Director DBFIAPA	lunar de cate ori este cazul
8	Transmiterea in termen a declaratiilor privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit, evidenta nominala a persoanelor asigurate	intocmirea situatiilor lunare transmiterea in format electronic si pe suport de hartie, dupa caz si raportarea acestora, conform reglementarilor legale in vigoare	raportarea la termenele legale stabilite prin actele normative in vigoare efectuarea platilor astfel incat sa se evite plata de majorari sau penalitati	încadrarea în termenele legale	resurse umane și elemente de birotică din dotare	persoana desemnata in cadrul serviciului Contabilitate	sef serviciu Contabilitate Director DBFIAPA	lunar
9	Verificarea lunara a gestiunilor ANSVSA	punctarea lunara a fiselor de magazie cantitativ si valoric cu documentele rezultate din inregistrările contabile	evidenta corecta a bunurilor Autoritatii si evitarea distrugerii sau disparitiei acestora	concordanța între scriptic și faptic	resurse umane și elemente de birotică din dotare	persoana desemnata in cadrul serviciului Contabilitate	sef serviciu Contabilitate director DE	lunar
10	Folosirea rationala a carburantilor	aprobarea curselor pentru care este necesara deplasarea cu masinile institutiei semnarea foilor de parcurs de catre	eficientizarea consumului de carburanti si incadrarea in consumul	încadrarea în consumul normat aprobat prin reglementările	resurse umane și elemente de birotică din	persoana desemnata in cadrul serviciului	sef serviciu Investitii, Achizitii, Patrimoniu	permanent

	persoana care a beneficiat de cursa verificarea inregistrarilor din foile de parcurs de catre persoana desemnata din cadrul Biroului Investitii, Achizitii, Administrativ si Patrimoniu, întocmirea FAZ-urilor	normat aprobat prin reglementarile legale	legale	dotare	Investitii, Achizitii, Patrimoniu și Administrativ	și Administrativ Director DBFIAPA	
--	---	---	--------	--------	--	-----------------------------------	--

Direcția Audit Tehnic și Control

Obiective generale:

1. Realizează anual programare activității de audit tehnic pentru asigurarea desfășurării unei activități unitare de audit la nivelul central și la nivelul DSVSA.
2. Realizează permanent, coordonarea, monitorizarea și verificarea activitatea de audit tehnic de la nivelul structurilor subordonate.
3. Verificarea activității de control oficial, în sensul stabilirii respectării dispozițiilor legale și dacă aceste dispoziții sunt puse în efectiv aplicate și permit atingerea obiectivelor, prin efectuarea de misiuni de audit tehnic, periodic și ori de câte ori este cazul, la nivelul structurilor tehnice centrale și teritoriale.
4. Asigurarea managementului ANSVSA de desfășurarea optimă a activităților specifice sectorului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, precum și realizarea obiectivelor strategice ANSVSA, prin realizarea de controale/verificări/inspecții, la solicitarea conducerii instituției.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Elaborarea anuală a "Programului de audit privind sistemul de control oficial din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor" și a documentației tehnice aferente planificării activității pentru asigurarea desfășurării auditului tehnic coerent și unitar pe întreg teritoriul țării.	- evaluarea necesității specifice - întocmire proiect de program de audit al SAT - întocmire a proiectului de program cadru pentru structurile de audit tehnic din cadrul DSVSA județene - întocmire documentație conexă transmiterii spre aprobare - avizarea proiectelor de program de către directorul DATC - transmitere spre aprobare	<i>Programarea activității de audit la nivel central și teritorial</i> - proiect de program la nivel central - proiect de program cadru la nivel teritorial - documentație conexă transmiterii spre aprobare	IP – întocmirea și transmiterea spre aprobare a proiectelor de program în termen	- tot personalul angajat al SAT - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SAT desemnat	Șef serviciu SAT Director DATC	Anual, până la data de 30 ianuarie
2.	Coordonarea activității desfășurate de Birourile/Compartimentele de Audit Tehnic din DSVSA județene, prin transmiterea, anuală a "Programului privind realizarea activității de audit a sistemului de	- evaluarea necesității specifice - întocmire documentație conexă transmiterii - transmiterea programului anual de audit cadru aprobat - primirea proiectelor de programe anuale de audit de	- <i>Program privind realizarea activității de audit a sistemului de control din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor</i>	IP – transmiterea programului cadru la termenul stabilit IP - Numărul de proiecte de program,	- tot personalul angajat al SAT - resursele materiale și financiare alocate conform prev.	Personalul angajat al SAT desemnat	Șef serviciu SAT Director DATC	Transmiterea programului cadru aprobat până la data de 15 februarie Avizarea

	control din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor”, aprobat de conducerea ANSVSA și avizarea, respectiv retransmiterea Programelor anuale elaborate de acestea.	la nivel teritorial - analizarea și unde este cazul modificarea acestora - avizarea programelor anuale de audit de la nivel teritorial de către directorul DATC - retransmiterea programelor de audit după avizare		elaborate la nivel teritorial, avizate din numărul total de DSVSA județene	legale.			programelor elaborate la nivel teritorial se face anual.
3.	Elaborarea, actualizarea și transmiterea documentației operaționale specifice necesare pentru asigurarea desfășurării unei activități de audit coerente și unitare pe tot teritoriul țării, ori de câte ori este cazul.	- evaluarea necesității specifice - elaborarea documentației operaționale - avizarea documentației de către Directorul DATC - transmiterea documentației	- documentația specifică (proceduri, fișe de audit, ghiduri, note de serviciu, etc)	IR- numărul documentelor elaborate	- tot personalul angajat al SAT - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SAT desemnat	Șef serviciu SAT Director DATC	Permanent
4.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității de audit tehnic, prin monitorizarea, verificarea activității realizate de Birourile/ Compartimentele de Audit Tehnic din DSVSA județene și organizarea de instruiți periodice sau ori de câte ori este necesar cu reprezentanții acestora.	- evaluare necesități specifice - primire și analiză raportări - identificare neconformități, avizarea de către directorul DATC a documentației aferente și notificarea structurilor tehnice responsabile, după caz - verificarea activității de audit, la fața locului, prin realizarea de misiuni comune cu reprezentanții Birourilor/ Compartimentelor de Audit Tehnic din DSVSA județene - elaborarea documentației necesare instruirii, avizarea acestora de către directorul DATC și testarea participanților	- documentație aferentă identificării și notificării de neconformități - documentație premergătoare/de organizare a instruirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.) - documentația de instruire (program, tematică etc.) - procese verbale de participare - teste	IR- numărul de notificări privind semnalarea de neconformități IR – numărul de instruiți	- tot personalul angajat al SAT - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SAT desemnat	Șef serviciu SAT Director DATC	Monitorizarea se face permanent Notificarea structurilor tehnice ori de câte ori este cazul Instruirile se realizează periodic sau ori de câte ori este necesar, minim odată pe an
5.	Realizarea de misiuni de audit tehnic, la fața locului, periodic sau ori de câte ori este cazul, pentru evaluarea activității structurilor tehnice de la nivel central și nivel teritorial, în domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor	- întocmirea documentației premergătoare misiunii - avizarea documentației de către directorul DATC - efectuarea misiunii la fața locului - elaborarea proiectului de raport de audit - aducerea proiectului la	- documentația premergătoare realizării misiunii - documentația specifică desfășurării misiunii - raportul final al misiunii de audit tehnic	IP- Realizarea integrală a planului anual de misiuni IR – Numărul de misiuni de audit tehnic	- tot personalul angajat al SAT - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SAT desemnat	Șef serviciu SAT Director DATC	Conform planului anual și la solicitare ori de câte ori este cazul.

		<p>cunoștința structurilor auditate în scopul însușirii și realizării planului de măsuri</p> <ul style="list-style-type: none"> - concilierea cu structurile auditate, după caz, respectiv elaborarea raportului final - avizarea rapoartelor de audit de către directorul DATC - aducerea la cunoștință conducerii ANSVSA și DSVSA, după caz, a raportului final - informarea direcțiilor tehnice responsabile din ANSVSA, privind neconformitățile constatate în timpul auditurilor 	<p>- documentație conexă informării structurilor tehnice ANSVSA</p>					
6.	<p>Monitorizarea și verificarea modului de implementare, de către structurile auditate, a planurilor de măsuri elaborate de către acestea, potrivit recomandărilor, ulterior încheierii misiunilor de audit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analiza planului de măsuri adoptat de structurile auditate - verificarea modului de implementare a măsurilor propuse, respectiv realizarea planului de măsuri. - integrarea capitolului de urmărire a modului de implementare a recomandărilor în raportul de audit în situația în care au existat misiuni anterioare pe aceeași tematică - avizarea rapoartelor de audit de către directorul DATC 	<p>- integrarea capitolului de urmărire a modului de implementare a recomandărilor în raportul misiunii de audit</p>	<p>IR – Numărul de rapoarte de audit care cuprind capitolul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor din numărul total de misiuni cu tematică similară cu cele desfășurate anterior</p>	<p>- tot personalul angajat al SAT</p> <p>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</p>	<p>Personalul angajat al SAT desemnat</p>	<p>Șef serviciu SAT</p> <p>Director DATC</p>	<p>În cadrul misiunilor de audit cu tematică similară cu cele desfășurate anterior</p>
7.	<p>Asigurarea managementului ANSVSA de desfășurarea optimă a activităților specifice structurilor instituției, precum și de realizarea obiectivelor strategice, conform responsabilităților, prin realizarea de controale/verificări/inspecții, la solicitarea conducerii instituției.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - primire și a analiză solicitare - realizarea activităților necesare controlului/verificării/inspecției - întocmire și transmitere documentație aferentă activității de control (solicitări note de relații, solicitări documentație etc.) - întocmire notă de control 	<p><i>Informarea obiectivă a managementului ANSVSA privind domeniul controlat.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - documentație primară a activității de control - note de control - documentație conexă informării structurii controlate 	<p>IP – numărul de controale/verificări/inspecții din numărul total de solicitări</p>	<p>- tot personalul angajat al SC</p> <p>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</p>	<p>Personalul angajat al SC desemnat</p>	<p>Șef serviciu SC</p>	<p>Permanent, se realizează la solicitarea conducerii ANSVSA</p>

		- transmiterea spre aprobare a notei de control - informarea structurilor controlate cu privire la neconformitățile identificate și propunerile aprobate						
8.	Asigurarea managementului ANSVSA și al structurilor subordonate acesteia de realizarea obiectivelor strategice ale DSVSA-urilor și a institutelor subordonate, precum și de desfășurarea optimă a activităților specifice infrastructurii unităților subordonate, precum și a persoanelor fizice sau juridice care desfășoară activități în domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, prin realizarea de controale/verificări/inspecții, la solicitarea conducerii instituției.	- primire și a analiză solicitare - întocmire și transmitere spre aprobare a documentației premergătoare deplasării - realizarea activităților necesare controlului/verificării/inspecției - întocmire și transmitere documentație aferentă activității de control (solicitări note de relații, solicitări documentație etc.) - întocmire notă de control - transmiterea spre aprobare a notei de control către conducerea ANSVSA - informarea conducerii structurii subordonate unde a avut loc controlul cu privire la neconformitățile identificate și propunerile aprobate	<i>Informarea obiectivă a managementului ANSVSA și al instituțiilor subordonate privind domeniul controlat.</i> - documentație premergătoare deplasării - documentație primară a activității de control - note de control - documentație conexă informării structurii controlate	IP – numărul de controale/verificări/inspecții din numărul total de solicitări	- tot personalul angajat al SC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SC desemnat	Șef serviciu SC	Permanent, se realizează la solicitarea conducerii ANSVSA

Direcția de Coordonare Tehnică a Institutelor de Referință, LSVSA, Reglementare și Controlul Activității Farmaceutice Veterinare

Obiective generale:

1. Implicarea permanentă la elaborarea, actualizarea cadrului legal și operațional în domeniul specific de activitate în sensul asigurării și apărării sănătății animalelor și a oamenilor.
2. Asigură anual planificarea activităților de supraveghere și control în domeniul produselor medicinale veterinare și al reziduurilor provenite de la animalele vii, pentru structurile din subordine, pentru asigurarea aplicării și respectării reglementărilor specifice în domeniul farmaceutic veterinar și specific activității de laborator sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor.
3. Coordonarea permanentă a activităților specifice laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor și a institutelor veterinare, prin monitorizarea activității și avizarea documentațiilor specifice acestora.
4. Coordonarea permanentă a activităților specifice Compartimentelor de Farmacovigilență din cadrul DSVSA județene, prin monitorizarea activității.

5. Asigură, ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, activitățile de certificare și autorizare a fabricanților, importatorilor și exportatorilor de produse medicinale veterinare, precum și autorizarea pentru fabricație a seturilor de diagnostic și reagenților.

6. Gestionarea problematicii defectelor de calitate și a reacțiilor adverse apărute în urma administrării de produse medicinale veterinare și monitorizarea permanentă a realizării Planului Național de Control Reziduuri, precum și depășirile limitelor maxime de reziduuri.

7. Gestionarea și actualizarea anuală a bazelor de date specifice domeniului de activitate, prin derularea activităților specifice direcției și prin centralizarea raportărilor de la structurile subordonate ANSVSA.

8. Coordonarea implementării și actualizării sistemului "LIMS" în institutele veterinare și în laboratoarele sanitar - veterinare și pentru siguranța alimentelor județene.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Elaborarea proiectelor de acte normative care să asigure un cadru legislativ coerent, adecvat activității farmaceutice veterinare, precum și a laboratoarelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor	*evaluarea cadrului legislativ existent *documentarea *constituirea grupurilor de lucru *inițierea actelor normative *aprobarea acestora	*cadru legislativ actualizat și conform cu necesitățile din domeniul juridic	*număr acte normative inițiate ca urmare a modificării legislației *număr acte normative inițiate ca urmare a necesității de reglementare a domeniului	*tot personalul angajat DCTIRLRCAFV *elemente de birotică din dotare	*personal DCTIRLRCAFV *personal care asigură implementarea la nivel județean precum și la nivelul institutelor veterinare	Director Șef serviciu	ori de câte ori este cazul
2.	Creșterea gradului de acoperire a activităților specifice direcției prin proceduri și ghiduri documentate	*identificarea activităților procedurabile *identificarea necesarului de proceduri documentate *revizuirea și actualizarea procedurilor aplicabile în vigoare *elaborarea de noi proceduri, după stabilirea priorităților *aprobarea, difuzarea și implementarea procedurilor	*proceduri documentate elaborate, aprobate și implementate pentru toate activitățile direcției și ale structurilor județene.	*număr proceduri aprobate și aplicate *număr proceduri în curs de elaborare/verificare/aprobare	*tot personalul angajat DCTIRLRCAFV *elemente de birotică din dotare	*personal DCTIRLRCAFV *personal care asigură implementarea procedurilor la nivel central, județean precum și la nivelul institutelor veterinare	Director Șef serviciu	etapizat până în decembrie 2012
3.	Apărarea sănătății animalelor, prevenirea transmiterii de boli de la animale la om, asigurarea punerii pe piață a unor produse sigure și eficiente, prin supravegherea sanitară veterinară a unităților care produc, depozitează și comercializează produse medicinale veterinare și a alte produse de uz veterinar	*centralizarea și analiza datelor primite din teritoriu *intocmire de către ICBMV a Planului de prelevare și testare probe pentru controlul calității produselor medicinale veterinare și avizarea lui de către DCTIRLRCAFV *stabilirea frecvenței efectuării controalelor de	*implementarea Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția	*număr întâlniri grup de lucru *număr probe produse medicinale veterinare cu defecte de calitate	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV *elemente de birotică din dotare	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice *personal ICBMV *personal care asigură implementarea la nivel județean	Director Șef serviciu	anual

		către DSVSA în unitățile farmaceutice veterinare	animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor și caprinelor *asigurarea ca produsele medicinale veterinare aflate pe piața sunt produse de calitate			precum și la nivelul institutelor veterinare		
4.	Monitorizarea substanțelor și grupelor de reziduuri la animale vii și la produsele de origine animală în vederea depistării tratamentelor ilegale, a depășirii limitelor maxime de reziduuri admise, precum și a nerespectării perioadelor de așteptare prescrise, în vederea garantării sănătății oamenilor și a animalelor prin elaborarea Planului Național de Control Reziduuri	*centralizarea și analiza datelor primite din teritoriu *constituirea grupurilor de lucru *întocmire PNCR și transmitere la Comisia Europeană *întocmire Plan cifric și transmiterea lui în teritoriu	*implementarea Programul acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor și caprinelor *depistarea administrării la animale de tratamente ilegale *menținerea stării de sănătate a animalelor	*număr întâlniri grup de lucru *număr probe neconforme privind administrarea de tratamente ilegale	*personalul angajat DCTIRLRCAJV *elemente de birotica din dotare	*personalul angajat al DCTIRLRCAJV cu atribuții specifice *personal care asigură implementarea la nivel județean precum și la nivelul institutelor veterinare	Director Șef serviciu	anual
5.	Realizarea de controale periodice sau ori de câte ori este cazul a activității de bună practică de fabricație în unitățile de fabricație produse medicinale veterinare în	*elaborare plan de evaluare *deplasare la unități *realizarea evaluării *întocmire raport de evaluare	*certificare *supraveghere unități fabricație produse medicinale veterinare	* număr de unități evaluate	*personalul angajat DCTIRLRCAJV *elemente de birotica din dotare	*personalul angajat al DCTIRLRCAJV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	Ori de câte ori este cazul

	vederea asigurării respectării de către fabricanți a principiilor și liniilor directoare de bună practică de fabricație, precum și asigurarea punerii pe piață de produse medicinale veterinare sigure și eficiente.							
6.	Evaluarea documentației depuse, precum și a institutelor veterinare, a laboratoarelor sanitar - veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, a laboratoarelor din cadrul facultăților și institutelor de cercetare, precum și a laboratoarelor private și emiterea autorizației sanitar veterinare și pentru siguranța alimentelor	*analiza documentației depuse *evaluare unități *întocmire referat de evaluare	*termene de remediere *emitere autorizație	*număr de autorizații emise	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV *elemente de birotica din dotare *resurse financiare	Personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	Ori de câte ori este cazul
7.	Avizarea și supunerea aprobării președintelui Autorității a regulamentelor de organizare și funcționare elaborate de institutele veterinare	*întocmire de către institutele veterinare a regulamentelor de organizare și funcționare *transmitere către DCTIRLRCAFV spre analiza și avizare. *aprobare de către președintele ANSVSA	*acoperirea tuturor activitatilor desfasurate de institutele veterinare	*număr regulamente de organizare și funcționare aprobate	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV *elemente de birotica din dotare	*personal DCTIRLRCAFV *personal care asigură desfasurarea activitatilor la nivelul institutelor veterinare	Director Șef serviciu	anual
8.	Monitorizarea și centralizarea situației privind dotarea cu aparate și echipamente din cadrul institutelor veterinare și a laboratoarelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor din cadrul DSVSA județene și a municipiului București	*centralizarea și analiza datelor primite din teritoriu	*evidenta permanentă a dotării cu aparate și echipamente	*numar aparate și echipamente functionale	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV *elemente de birotica din dotare	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	anual
9.	Analizarea oportunității achiziției de echipamente de către institutele veterinare și de către laboratoarele sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor și acordarea avizelor privind necesitatea achiziției acestora	*analiza documnetelor primite din teritoriu *avizarea achizițiilor	*efectuare achizitii la nivel teritorial	*numar echipamente achizitionate necesare desfasurarii activităților specifice LSVSA	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV *elemente de birotica din dotare	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	Ori de câte ori este cazul

10.	Avizarea și prezentarea spre aprobarea președintelui Autorității a programelor de instruire ale personalului de specialitate din cadrul institutelor veterinare și a laboratoarelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor	*analiza documentelor primite din teritoriu *avizarea instruirilor *aprobare de către presedintele ANSVSA	*efectuare instruirii de către personalul de specialitate din cadrul institutelor naționale veterinare de referință și a laboratoarelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor	*numar personal instruit in domeniul laboratoarelor	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV *elemente de birotica din dotare	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	anual
11.	Monitorizarea activității desfășurate de Compartimentul de Farmacovigilență din DSVSA județene, prin centralizarea și analiza rapoartelor de activitate transmise trimestrial	*transmitere NS in teritoriu cu macheta de raportare *centralizarea datelor primite din teritoriu	*monitorizarea activitatii desfasurate de Compartimentul de Farmacovigilență din cadrul DSVSA județene	*numar controalelor efectuate in domeniul specific de activitate al Compartimentul de Farmacovigilență din cadrul DSVSA județene	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV *elemente de birotica din dotare	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	trimestrial
12.	Evaluarea documentației depuse, precum și evaluarea unităților în vederea emiterii autorizațiilor de fabricație/import pentru produsele medicinale veterinare	*analiza documentației depuse *evaluare unități *intocmire raport inspecție	*termene de remediere *emitere autorizații de fabricație/import	*număr de autorizații emise	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV *elemente de birotica din dotare	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	Ori de câte ori este cazul
13.	Evaluarea documentației depuse, precum și a unităților care produc produse medicinale veterinare în vederea certificării/recertificării privind buna practică de fabricație și emiterii certificatului de bună practică de fabricație pentru produsele medicinale veterinare	*analiza documentatiei depuse *evaluare unitati *intocmire raport inspectie	*termene de remediere *emitere certificat bună practică de fabricație	*număr de certificate emise	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV *elemente de birotica din dotare	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	Ori de câte ori este cazul
14.	Evaluarea documentației depuse și emiterea certificatelor de export, precum și a autorizațiilor provizorii de utilizare pentru produse medicinale veterinare și alte produse de uz veterinar	*analiza documentației depuse *intocmire certificate de export *intocmire autorizații provizorii de utilizare pentru produse medicinale veterinare și alte produse de uz veterinar	*emitere certificate de export *emitere autorizații provizorii de utilizare pentru produse medicinale veterinare și alte	*numar de certificate de export *număr autorizații provizorii de utilizare pentru produse medicinale veterinare și alte produse de uz veterinar	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV *elemente de birotica din dotare	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	Ori de cate ori este cazul

			produse de uz veterinar					
15.	Evaluarea documentației depuse și emiterea autorizațiilor de fabricație pentru reagenți și seturi de diagnostic veterinar	*analiza documentatiei depuse *întocmire autorizații de fabricație pentru reagenți și seturi de diagnostic veterinar	*emitere autorizații de fabricație pentru reagenți și seturi de diagnostic veterinar	*număr de autorizații emise	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV *elemente de birotica din dotare	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	Ori de câte ori este cazul
16.	Primirea, analiza, soluționarea sesizărilor sau/și participarea la soluționarea sesizărilor privind neconformitățile de calitate ale produselor medicinale veterinare, precum și a reacțiilor adverse apărute în urma administrării de produse medicinale veterinare	*primire și analiză sesizare *elaborare documentație de dispunere a soluționării *elaborare documentație premergătoare deplasării *deplasarea * realizarea inspecției *întocmire raport de inspecție	*documentație premergătoare (adrese, note serviciu, delegație, deplasare) *raport de inspecție *măsuri dispuse	*numărul de sesizări soluționate	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV *elemente de birotica din dotare	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	Ori de câte ori este cazul
17.	Monitorizarea acțiunilor specifice de supraveghere a reziduurilor la animale vii și la produsele acestora, precum și monitorizarea modului de finalizare a anchetelor privind depășirea limitei maxime de reziduuri la produsele de origine animală, animale vii, furaje și apă	*primire rapoarte *centralizare *analiză *întocmire documentație aferentă când este necesar	*centralizatoare *sesizări/ informări/măsuri dispuse către DSVSA județene	*număr probe recoltate *număr probe neconforme	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV *elemente de birotica din dotare	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	Trimestrial și ori de câte ori este cazul
18.	Actualizarea trimestrială a listei unităților farmaceutice veterinare	*centralizarea datelor primite din teritoriu	*evidența unităților autorizate/ inregistrate de către DSVSA județene	*număr de unități autorizate/inregistrate la nivel teritorial	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	trimestrial
19.	Actualizarea permanentă a listei laboratoarelor sanitar veterinare și pentru siguranța alimentelor județene și private	*centralizarea datelor primite din teritoriu	*evidența LSVSA autorizate	*număr de unități autorizate	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	Ori de câte ori este cazul
20.	Actualizarea permanentă a listei metodelor acreditate utilizate de către laboratoarele sanitar - veterinare și pentru siguranța alimentelor din subordinea Autorității	*centralizarea datelor primite din teritoriu	*evidența metodelor acreditate utilizate de către laboratoarele sanitar - veterinare și pentru siguranța alimentelor	*număr metode acreditate din cadrul LSVSA	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV	*personalul angajat al DCTIRLRCAFV cu atribuții specifice	Director Șef serviciu	Ori de câte ori este cazul
21.	Monitorizarea permanentă a	*colaborarea cu responsabilii	*standardizarea	*număr laboratoare care	*personalul	*responsabili	Președinte	Ori de câte

utilizării aplicației LIMS la nivel central și în cadrul laboratoarelor sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor implicate	(coordonatori / responsabili locali, ANSVSA, IDSA, IISPV, LSVSA) pentru preluarea oricăror informații legate de optimizarea aplicației sau de introducerea de funcționalități noi și transmiterea acestora dezvoltatorului aplicației	modulul de raportare a informațiilor în BA *armonizarea sistemului de raportare a datelor * generarea rapoartelor și statisticelor necesare	implementează corect aplicația LIMS	angajat al DCTIRLRCAFV	din cadrul ANSVSA, IISPV, IDSA nominalizați pentru derularea proiectului	ANSVSA Director DCTIRLRCAFV Sef serviciu DCTIRLRCAFV	ori este cazul
---	---	---	-------------------------------------	------------------------	--	--	----------------

Serviciul Relații Internaționale și Programe Comunitare

Obiective generale

1. Implicarea permanentă la elaborarea, actualizarea cadrului legal în domeniul specific de activitate în sensul transpunerii directivelor Uniunii Europene din domeniul sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor;
2. Implicarea permanentă în realizarea obligațiilor specifice ANSVSA în relația cu instituțiile naționale pe problematica afacerilor europene, precum și în relația cu instituțiile administrative europene, prin asigurarea raportărilor specifice și asigurarea formulării pozițiilor României privind aspectele legate de domeniile de competență ale Autorității.
3. Reprezentarea permanentă a ANSVSA în relația cu serviciile veterinar din alte state, ambasadele/ reprezentanțele României în străinătate și ambasadele/ reprezentanțele altor state în România, precum și în cadrul vizitelor oficiale de nivel înalt ale reprezentanților instituțiilor europene, prin realizarea demersurilor diplomatice și de organizare necesare.
4. Asigurarea permanentă a îndeplinirii obligațiilor ANSVSA, ce decurg din deplasările personalului în străinătate, prin asigurarea respectării legislației specifice privind regimul deplasărilor în străinătate.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Implicarea în elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale cadrului legal în domeniul specific instituției, în sensul transpunerii directivelor Uniunii Europene.	- identificare necesități - elaborare/participare la elaborarea de proiecte de acte normative - transmitere proiecte de acte normative - întocmirea tabelelor de concordanță - transmiterea tabelelor către MAEur	<i>Transpunerea completă a directivelor europene în legislația națională în termenele stabilite</i> - proiecte acte normative - documentație conexă - transmiterii documentației - tabele de concordanță	IP – Zero sesizări din partea CE pentru necomunicarea măsurilor naționale de transpunere în domeniul specific ANSVSA	- tot personalul angajat al CAEPC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al CAEPC cu atribuții specifice	Șef serviciu SRIPC	Ori de câte ori este cazul pentru elaborare acte normative

2.	Îndeplinirea obligațiilor specifice ANSVSA de raportare către MAEur, lunară cu privire la transpunerea directivelor europene în legislația națională și trimestrială cu privire la stadiul implementării planului de acțiune pentru prelungirea perioadelor de tranziție specifice, în conformitate cu programul de monitorizare al Comisiei Europene;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - solicitarea de informații de la structurile tehnice, dacă este cazul - completarea machetelor de raportare ale MAEur - transmiterea machetelor 	<p><i>Raportarea în termen către MAEur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - machete completate și transmise - documentație conexasolicitării de informații 	IP – Numărul de raportări transmise din numărul total de raportări necesare.	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat al CAEPC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul angajat al CAEPC cu atribuții specifice	Șef serviciu SRIPC	<p>Lunar pentru raportul cu privire la transpunerea directivelor</p> <p>Trimestrial raportarea stadiului de implementare</p>
3.	Monitorizarea permanentă și asigurarea, ori de câte ori este cazul, a poziției României privind domeniul specific al ANSVSA, în cadrul reuniunilor Consiliului Uniunii Europene, COREPER și Comisiei Europene, în baza informațiilor primite de la direcțiile tehnice ale Autorității;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - solicitarea mandatului de poziție de la structurile tehnice - analiza și re/formularea poziției în vederea transmiterii - transmitere spre avizare către MAEur și MAE, dacă este cazul - transmiterea către RPRO 	<p><i>Asigurarea transmiterii poziției României pentru reuniunile în cauză</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - documentație conexasolicitării de informații - poziții scrise ale României în conformitate cu competențele ANSVSA 	IP - Zero sesizări din partea RPRO de netransmitere a poziției României	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat al CAEPC - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul angajat al CAEPC cu atribuții specifice	Șef serviciu SRIPC	<p>Ori de câte ori este cazul</p> <p>Evidența pozițiilor/ reuniunilor/ participării etc. anterioare se realizează permanent</p>
4.	Întocmirea, ori de câte ori este cazul, a corespondenței ANSVSA cu serviciile veterinare din statele membre ale Uniunii Europene și din țările terțe, precum și cu ambasadele/ reprezentanțele României în străinătate și ambasadele/ reprezentanțele altor state în România, prin realizarea demersurilor diplomatice necesare.	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - elaborare documentație de corespondență - transmitere spre aprobare a documentației - transmiterea documentației aprobate 	<p><i>Îmbunătățirea reprezentării României în relațiile bilaterale în domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - documentație de corespondență înaintată spre aprobare 	IR – numărul de documente aferente corespondenței	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat al CRI - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al CRI	Șef serviciu SRIPC	Ori de câte ori este cazul
5.	Organizarea, ori de câte ori este cazul, a vizitelor oficiale de nivel înalt ale instituțiilor europene, prin realizarea demersurilor necesare cu privire la asigurarea logisticii și întocmirea programului vizitelor/ședințelor	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - corespondența cu reprezentanții instituțiilor în cauză - elaborare programe - întocmire documentație aferentă asigurării logisticii necesare, dacă este cazul - transmitere documentație 	<p><i>Asigurarea logisticii necesare vizitelor oficiale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - corespondență scrisă - documentație conexasolicitării de sprijin logistic 	IP – zero sesizări de neasigurare a logisticii necesare în cadrul vizitelor oficiale de nivel înalt organizate de ANSVSA	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat al CRI - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al CRI	Șef serviciu SRIPC	Ori de câte ori este cazul

		spre aprobare						
6.	Îndeplinirea, ori de câte ori este cazul, a obligațiilor specifice ANSVSA privind deplasările personalului în străinătate, prin avizarea documentelor de deplasare, potrivit competențelor specifice SRIPC.	<ul style="list-style-type: none"> - primire, analiză și avizare mandate pentru personalul structurii centrale - contactarea personalului implicat în vederea reformulării mandatului, dacă este cazul - remiterea mandatului avizat - primire și analiză documente de deplasare în străinătate ale directorilor și directorilor executivi ai structurilor subordonate - contactarea structurilor subordonate în vederea reformulării documentației - transmitere documentație de deplasare a directorilor și directorilor executivi ai structurilor subordonate spre avizare - înregistrarea ordinelor de deplasare pentru personalul din structura centrală și pentru directorii/directorii executivi ai structurilor subordonate 	<p><i>Asigurarea respectării prevederilor legale cu privire la deplasarea personalului în străinătate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - mandate avizate 	IP – numărul de mandate avizate din numărul total de deplasări în străinătate pentru personalul din structura centrală	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat al CCDE - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al CCDE	Șef serviciu SRIPC	Ori de câte ori este cazul
7.	Asigurarea permanentă a responsabilităților specifice ale ANSVSA privind deplasările personalului în străinătate, prin centralizarea documentației de deplasare, inclusiv a rapoartelor de deplasare.	<ul style="list-style-type: none"> - primire documentație de deplasare și rapoarte de deplasare pentru personalul structurii centrale - informarea structurilor responsabile pentru netransmiterea raportului, dacă este cazul - înregistrare rapoarte de deplasare pentru personalul structurii centrale - întocmirea situației centralizatoare cu privire la monitorizarea documentelor de deplasare în străinătate 	<p><i>Asigurarea evidenței deplasărilor personalului ANSVSA în străinătate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - situația centralizatoare cu privire la monitorizarea documentelor de deplasare în străinătate 	IP – numărul de rapoarte de deplasare înregistrate din numărul total de deplasări	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat al CCDE - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul desemnat al CCDE	Șef serviciu SRIPC	Permanent

Serviciul Analiză, Identificare și Evaluarea Riscului

Obiective generale

1. Sprijinirea permanentă a managementului ANSVSA pentru îmbunătățirea metodologiei de acțiune în caz de situații epidemiologice de criză și pentru prevenirea riscului epidemiologic, prin întocmirea de analize de risc pentru bolile cu incidență majoră ale animalelor și a celor transmisibile la om.

2. Identificarea surselor de risc și evaluarea potențialelor pagube produse de apariția unor boli cu incidența majoră ale animalelor și/sau transmisibile la om, prin colectarea, analiza și prelucrarea statistică permanentă a datelor transmise din teritoriul de structurile subordonate ale ANSVSA și de la alte instituții ale statului cu responsabilități specifice.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Îmbunătățirea metodologiei de acțiune/răspuns în situații epidemiologice de criză, prin întocmirea de analize de risc pentru bolile cu incidență majoră ale animalelor și zoonozelor, la solicitarea conducerii ANSVSA sau a altor structuri tehnice ale instituției.	- colectare informații - elaborare documentație - transmiterea analizei de risc la conducerea ANSVSA și factorilor interesați	Realizarea de analize de risc pentru bolile cu incidență majoră și zoonoze - analize de risc - documentație aferentă transmiterii	IP – numărul de analize de risc întocmite din numărul total de solicitări	- tot personalul angajat SAIER - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SAIER cu atribuții specifice	Șef serviciu SAIER	Ori de câte ori este cazul
2.	Crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date naționale cu informații epidemiologice privind evoluția bolilor cu incidență majoră ale animalelor și/sau transmisibile la om pe teritoriul României, prin colectarea de date epidemiologice de la structurile subordonate ale ANSVSA și de la alte instituții ale statului cu responsabilități specifice.	- colectare informații - populare baza de date - actualizare informații, când este cazul	Realizarea unei baze de date pentru evoluția bolilor cu incidență majoră și zoonozelor în România - baza de date	IR – numărul de boli incluse în baza de date	- tot personalul angajat SAIER - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SAIER cu atribuții specifice	Șef serviciu SAIER	Permanent

Biroul Comunicare și Relații cu Mass-Media

Obiective generale

1. Consolidarea identității și creșterea gradului de vizibilitate al ANSVSA prin dezvoltarea continuă a activităților de informare și educare.
2. Asigurarea transparenței decizionale a ANSVSA prin postarea pe website-ul instituției, ori de câte ori este cazul, a proiectelor de acte normative
3. Asigurarea continuității comunicării electronice în sistemul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor și administrarea eficientă a website-ului ANSVSA prin postarea și actualizarea de informații, ori de câte ori este cazul.
4. Asigurarea permanentă a unei activități eficiente de soluționare a petițiilor, solicitărilor și reclamațiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Consolidarea continuă a identității ANSVSA, prin	- identificare necesități - elaborarea și postarea	1. <i>Îmbunătățirea imaginii instituției</i>	IR – nr. de comunicate de	- tot personalul angajat al	Șef BCRMM	Președinte ANSVSA	- minim 2 (două) comunicate de

	aducerea la cunoștința publicului, a informațiilor despre activitatea specifică a instituției.	pe pagina website a instituției a comunicatelor de presă și transmiterea către mass-media de informări - colaborarea cu publicații de specialitate pentru includerea de materiale informative sau educaționale elaborate de către reprezentanții ANSVSA - Participarea la elaborarea de materiale informative alături de structurile de specialitate privind domeniile specifice de activitate.	2. Creșterea gradului de vizibilitate a activităților specifice autorității 3. Educarea și informarea publicului - documentație conexă postării pe website - documentație conexă colaborării cu structurile tehnice ale ANSVSA	presă elaborate și transmise către mass-media IR – nr. de vizite pe website la modulul "Comunicate de presă" IR – nr. de apariții sau interviuri acordate de reprezentanții ANSVSA de la nivel central sau local. IR – nr. de materiale cu caracter informativ postate pe website	BCRMM - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale			presă, în medie, pe săptămână, postate și transmise către mass-media - minim 2.000 (două mii) de vizite pe lună la modulul "Comunicate de presă" de pe website - minim 20 (douăzeci) de apariții sau interviuri pe lună - minim 2 (două) materiale cu caracter informativ/educativ publicate sau postate pe site/trimestru. - minim 1 (una) campanie de informare/ educare pe an
2.	Monitorizarea continuă a imaginii ANSVSA prin întocmirea zilnică a revistei presei, respectiv identificarea feedback-ului mass-media asupra activității specifice instituției și transmiterea acesteia către managementul instituției în vederea luării la cunoștință și a elaborării unei eventuale poziții/strategii de răspuns public.	- primirea monitorizării de presă specializate - analiza și selectarea subiectelor de interes - întocmirea și transmiterea revistei presei zilnice. - primire feedback de la conducerea instituției, când este cazul - implicare la elaborarea de eventuale poziții etc., la solicitarea conducerii.	1. Identificarea feedback-ului mass-media asupra activității ANSVSA 2. Asigurarea activităților premergătoare elaborării poziții/strategii de răspuns public - revista presei transmisă în format electronic - documentație conexă unei eventuale poziții/strategii de răspuns public	IP – ponderea revistelor de presă întocmite din numărul total de zile lucrătoare.	tot personalul angajat al BCRMM - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul desemnat cu atribuții specifice al BCRMM	Șef BCRMM	Zilnic
3.	Cooperarea, ori de câte ori este cazul, cu reprezentanții mass-media prin oferirea imediată a răspunsurilor sau informațiilor solicitate, din domeniul de activitate al ANSVSA și prin organizarea	- contactarea reprezentanților mass-media - contactarea structurilor tehnice în vederea formulării de răspunsuri la solicitări	1. Îmbunătățirea relației cu reprezentanții mass-media 2. Îmbunătățirea imaginii instituției 3. Creșterea gradului de vizibilitate a activității autorității	IP – zero sesizări din partea reprezentanților mass-media de neoferire răspunsuri la informațiile	tot personalul angajat al BCRMM - resursele materiale și financiare	Personalul desemnat cu atribuții specifice al BCRMM	Șef BCRMM	Ori de câte ori este cazul

	de conferințe de presă sau briefing-uri, la solicitarea conducerii instituției.	<ul style="list-style-type: none"> - transmiterea răspunsurilor către reprezentanții mass-media - demersuri de convocare a reprezentanților ANSVSA - organizarea de conferințe mese rotunde sau briefing-uri. - întocmire tematică (mape de presă), după caz - asigurarea logisticii necesare 	<ul style="list-style-type: none"> - documentație conexă comunicării cu structurile tehnice - documentație de răspuns către reprezentanții mass-media - documentație tematică (mape de presă) 	solicitate	alocate conform prev. legale			
4.	Asigurarea unui înalt grad de vizibilitate și transparență a activității desfășurate prin afișarea, ori de câte ori este cazul, cu aprobarea președintelui ANSVSA, a informațiilor de interes public pe website-ul Autorității, link-uri către alte website-uri utile vizitatorilor, documente și alte materiale informative întocmite de structurile din subordine.	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - transmitere documentație în vederea aprobării - editarea paginilor web ale ANSVSA și DSVSA (după caz), în conformitate cu modificările aprobate 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Creșterea gradului de vizibilitate a activității autorității</i> 2. <i>Informarea publicului</i> 3. <i>Accesarea rapidă a informațiilor de interes pentru vizitatorii website-ului</i> <ul style="list-style-type: none"> - documentație conexă aprobării de modificări pentru structura website-ului 	IR – numărul de vizite al website-ului ANSVSA	<p>tot personalul angajat al BCRMM</p> <ul style="list-style-type: none"> - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale 	Personalul desemnat cu atribuții specifice al BCRMM	Șef BCRMM	Zilnic
5.	Asigurarea respectării prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică în sensul creșterii gradului de implicare a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, prin postarea pe website, ori de câte ori este cazul, a proiectelor de acte normative și prin recepționarea și transmiterea propunerilor primite electronic de la cetățeni.	<ul style="list-style-type: none"> - primire solicitări - postarea proiectelor de acte normative pe website - verificarea contului de e-mail comentariu.legislatie@ansvsa.ro. - preluarea comentariilor și opiniilor persoanelor interesate și transmiterea acestora către structurile tehnice care au fost implicate la elaborarea conținutului proiectelor de acte 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Creșterea gradului de implicare a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor</i> 2. <i>Îmbunătățirea prevederilor cuprinse în proiectele de acte normative emise de către ANSVSA</i> 3. <i>Asigurarea transparenței decizionale a ANSVSA</i> <ul style="list-style-type: none"> - documentație aprobată, conexă postării de proiecte de acte normative 	<p>IR – numărul de propuneri primite la proiectele de acte normative ale ANSVSA</p> <p>IP – numărul de răspunsuri transmise din numărul total de propuneri primite</p>	<p>personalul cu atribuții specifice al BCRMM</p> <ul style="list-style-type: none"> - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale 	Personalul desemnat cu atribuții specifice al BCRMM	Șef BCRMM	Ori de câte ori este cazul

		normative și către DJLRU - primire răspunsuri și transmiterea acestora la persoana care a formulat propunerile, cfm. legislației în vigoare	pe website - documentație, în format electronic, cu privire la primirea de propuneri, transmitere către structurile ANSVSA și transmitere răspunsuri					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Compartimentul Consilieri Afaceri Europeni

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități/actiuni necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1	Eficientizarea cooperării cu celelalte autorități competente omoloage din statele membre prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne (IMI) - în calitate de administrator de bază de date și utilizator principal/secundar al acestui sistem pentru ANSVSA	În colaborare cu Departamentul pentru Afaceri Europene, va fi finalizată instruirea persoanelor desemnate de către DSVSA județene și a mun. București ca utilizatori principali și secundari ai sistemului Internal Market Information System (IMI). Participarea la instruirile organizate de DAE și de Comisia Europeană pe problematica pieței interne. Înregistrarea în sistemul IMI a utilizatorilor principali și secundari care și-au însușit cunoștințele necesare utilizării sistemului.	definitivarea instruirii tuturor utilizatorilor desemnați, până în luna decembrie 2012; monitorizarea activității desfășurate în sistem, în vederea realizării unei utilizări corecte a IMI	înregistrarea tuturor utilizatorilor sistemului IMI de la nivelul DSVSA județene, până la 31 decembrie 2012; utilizarea corectă a sistemului de către toți utilizatorii înregistrați	consilieri afaceri europene și reprezentanți ai DSVSA județene, precum și experți desemnați ai DAE	Personalul desemnat	consilieri afaceri europene - prin rotație	Trim. IV
2	Asigurarea comunicării directe cu Departamentul pentru Afaceri Europene pe problematica specifică pieței interne, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de Persoană de Contact desemnată în acest sens	Comunicarea rapidă a informațiilor solicitate de Departamentul pentru Afaceri Europene în ceea ce privește problematica pieței interne. Documentarea și colaborarea cu reprezentanții direcțiilor tehnice din cadrul ANSVSA, desemnați în grupul de lucru privind problematica pieței interne, la elaborarea materialelor solicitate de DAE. Coordonarea activității grupului de lucru. Analizarea documentelor comunicate de către Comisia Europeană în vederea pregătirii reuniunilor din cadrul Comitetului Consultativ pentru Piața Internă - IMAC (Internal Market Advisory Committee) și	formularea cu operativitate a răspunsurilor/punctelor de vedere pentru DAE	realizarea unei optime comunicări între CAE - DAE	consilieri afaceri europene; experți ai direcțiilor tehnice din cadrul ANSVSA; experți ai DAE	Personalul desemnat	consilieri afaceri europene - prin rotație	Permanent

		formularea punctelor de vedere care sunt transmise Departamentului pentru Afaceri Europene.						
3	Sprijinirea activității Centrului Național SOLVIT prin îndeplinirea atribuțiilor de <i>Punct de Contact al ANSVSA pentru SOLVIT</i>	Sprijinirea Centrului Național SOLVIT constituit la nivelul DAE în soluționarea petițiilor transmise prin acest sistem și care se referă la aplicarea necorespunzătoare a legislației comunitare privind piața internă de către ANSVSA și de instituțiile din subordine. Participă la instruirile organizate de DAE. Documentare și colaborare cu specialiștii din domeniu pentru soluționarea pe cale necontencioasă a problemelor prezentate în petiții înregistrate în sistemul SOLVIT de persoanele fizice/juridice.	formularea cu operativitate a răspunsurilor/punctelor de vedere la solicitarea Centrului Național SOLVIT	îndeplinirea atribuțiilor de Punct de Contact al ANSVSA pentru SOLVIT	consilieri afaceri europene; experți ai direcțiilor tehnice din cadrul ANSVSA; experți ai DAE	Consilieri afaceri europene	consilieri afaceri europene - prin rotație	Permanent
4	Asigurarea unei optime comunicări cu Comisia Europeană și alte instituții din statele membre referitoare la Programul de instruire al Comisiei Europene „better training for safer food”, în calitate de Punct Național de Contact pentru ANSVSA	Asigurarea informării direcțiilor tehnice și furnizarea de suport tehnic în vederea participării specialiștilor din cadrul ANSVSA și DSVSA județene la Programul de instruire „better training for safer food”. Asigură corespondența cu Comisia Europeană și organizatorii instruirilor din statele membre ale Uniunii Europene implicate în Programul de instruire „better training for safer food”. Comunică programul acestor instruirii și datele relevante direcțiilor tehnice din cadrul ANSVSA. Asigura înregistrarea persoanelor desemnate să participe la instruire.	realizarea tuturor demersurilor necesare în vederea participării specialiștilor ANSVSA la instruirile BTSF	îndeplinirea atribuțiilor de Punct de Contact al ANSVSA pentru BTSF	consilieri afaceri europene; experți ai direcțiilor tehnice din cadrul ANSVSA și DSVSA Județene	Personalul desemnat	consilieri afaceri europene - prin rotație	Permanent
5	Aplicarea prevederilor art. 10 și art.12 din <i>Regulamentul 764/2008, prin realizarea sarcinilor stabilite pentru Punctul de Informare despre produse</i>	Furnizarea de informații referitoare la condițiile pentru comercializarea produselor - în conformitate cu prevederile Regulamentului 764/2008 Documentare și colaborare cu direcțiile tehnice în vederea elaborării răspunsurilor. Comunicarea răspunsului către solicitant	formularea cu operativitate a răspunsurilor la solicitările petenților	Îndeplinirea atribuțiilor de Punct de Informare despre produse	consilieri afaceri europene și experți din cadrul direcțiilor tehnice	Personalul desemnat	consilieri afaceri europene - prin rotație	Permanent
6	Realizarea unei informări cât mai	Verificarea zilnică a Jurnalului Oficial al Uniunii Europene și	selectarea zilnică a actelor normative	informarea zilnică	consilieri afaceri	Personalul desemnat	consilieri afaceri	Permanent

	operative a direcțiilor tehnice din cadrul ANSVSA și DSVSA județene referitoare la actele comunitare publicate în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene	identificarea actelor normative comunitare care reglementează domeniile de competență ale ANSVSA Selectarea actelor normative ce reglementează domeniile de competență ale ANSVSA Introducerea actelor normative comunitare în baza de date legislativă electronică Comunicarea acestor acte normative, prin e-mail, către direcțiile tehnice din cadrul ANSVSA și DSVSA județene	comunitare specifice competenței ANSVSA; comunicarea cu operativitate a acestor acte către destinatarii		europene		europene - prin rotație	
7	Implementarea sistemului de control managerial	Elaborarea procedurilor specifice și integrarea în aceste proceduri a celor convenite cu alte instituții, prin acorduri sau memorandumuri - Inregistrarea zilnică a documentelor curente în registrele de intrări/iesiri, cu opisul aferent - Arhivarea documentelor din anul 2010 și anii precedenți, conform noilor prevederi	implementarea viabilă a sistemului de control managerial la nivel CAE	funcționarea procedurilor; menținerea unei evidențe clare a documentelor intrate/iesite; realizarea arhivei conform procedurilor	consilieri afaceri europene	Personalul desemnat	consilieri afaceri europene - prin rotație	Permanent
8	Elaborarea mandatelor privind poziția delegației ANSVSA la reuniunile șefilor serviciilor veterinare (CVO) organizate de Consiliul UE	Actualizarea permanentă a calendarului reuniunilor la nivelul Comisiei Europene și Consiliului UE. Actualizarea permanentă a datelor și informațiilor privind subiectele aflate pe agenda reuniunilor. Elaborarea mandatelor în vederea aprobării de către conducerea ANSVSA și avizării lor de către DAE	documentare periodică; elaborarea mandatelor	semnarea mandatelor de către președintele ANSVSA și avizarea lor de către DAE	consilieri afaceri europene; experți tehnici ai ANSVSA	Consilieri afaceri europene	consilieri afaceri europene - prin rotație	Permanent
9	Reprezentarea ANSVSA în cadrul Grupurilor de Lucru Interministeriale EU – PILOT și Contecios UE	Documentare și formulare promptă de răspuns la solicitările de informații introduse de Comisie în baza de date EU – PILOT și la solicitările primite prin intermediul Grupului de lucru interministerial Contecios UE Participă la instruirile organizate de DAE și la reuniunile grupului de lucru interministerial Contecios UE (GLCC) Formularea răspunsului final în colaborare cu DAE – Agentul Guvernului. Respectarea	formularea cu operativitate a răspunsurilor/punctelor de vedere la solicitarea GLCC și la solicitările de informații primite prin EU-PILOT	o bună reprezentare a ANSVSA în cadrul Grupurilor de lucru GLCC și EU- PILOT	consilieri afaceri europene; experți DAE	Consilieri afaceri europene	consilieri afaceri europene - prin rotație	Permanent

		Metodologii						
10	Realizarea traducerilor documentelor oficiale (rapoarte FVO, rapoarte de tara, corespondenta ANSVSA – Institutii europene, corespondenta Presedintelui Secretat de Stat)	Traducerea corespondentei oficiale	Efectuarea traducerilor in timp optim, pastrand semantica textului initial	traducerea corectă și la termen a documentelor	consilieri afaceri europene	Consilieri afaceri europene	consilieri afaceri europene - prin rotatie	Permanent

Birou Unitatea de Implementare a Programelor cu Finanțare U.E.

Obiective generale:

- Identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri europene pe baza priorităților de sector, în conformitate cu strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung a sistemului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor după consultarea și aprobarea conducerii instituției, precum și a celorlalte direcții/structuri de specialitate din instituție, potențiali beneficiari ai asistenței.

Nr. crt.	Obiectiv	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
Obiective generale:								
1	Identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri europene pe baza priorităților de sector, în conformitate cu strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung a sistemului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor după consultarea și aprobarea conducerii instituției, precum și a celorlalte direcții/structuri de specialitate din instituție, potențiali beneficiari ai asistenței;	Coordonarea și monitorizarea programarii, implementării tehnice, raportării și evaluării asistenței financiare nerambursabile, de care beneficiază ANSVSA și unitățile subordonate	Propuneri de proiecte finanțate din fonduri europene elaborate în baza strategiei de dezvoltare sanitară veterinară	Propuneri de proiect depuse în termen la autoritățile de Management/finanțator.	Resurse umane: 5 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu UIPFUE	Permanent
Obiective specifice:								
1	Identificarea sursei de finanțare	Urmărirea și selectarea surselor de finanțare	Propuneri tehnice de la beneficiari încadrate în condițiile de eligibilitate ale finanțatorului		Resurse umane: 5 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu UIPFUE	Permanent
2	Proiectare programe	Pregătire fișă program	Cerere de finanțare/	100%	5 persoane	Personal	Șef serviciu	Permanent

		și documente necesare contractării	Caiete de sarcini/Contracte semnate	documentație elaborată în conformitate cu cerințele finanțatorului		desemnat, cu atribuții specifice	UIPFUE	
3	Implementare și control tehnic	Respectarea prevederilor legislative și a condițiilor prevăzute în contract; asigurarea eligibilității activităților și cheltuielilor aprobate în cererea de finanțare/ caietul de sarcini; respectarea termenelor; monitorizare și evaluare;	Activități eligibile, cheltuieli eligibile; termene respectate; Rapoarte de monitorizare și evaluare;	100% respectarea condițiilor de eligibilitate impuse de finanțator	3 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu UIPFUE	Permanent
4	Raportare tehnică și financiară a proiectelor și programelor contractate prin finanțarea externă nerambursabilă a Programului PHARE și alte fonduri europene post-aderare	Întocmire rapoarte tehnice și financiare	Rapoarte aprobate de către conducere și comunicate finanțatorului	Întocmirea numărului de rapoarte stabilit de finanțator pentru raportările lunare, trimestriale și semestriale	3 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu UIPFUE	Lunar, trimestrial, semestrial
5	Evaluarea financiară a proiectelor și programelor contractate din fonduri nerambursabile ale Programului Phare și alte fonduri europene post-aderare	Management financiar și înregistrarea în contabilitate	Efectuarea la termen a plăților aferente contractelor și înregistrarea în contabilitate în conformitate cu prevederile legale	Întocmirea numărului de rapoarte financiare cerute de finanțator/rapoarte centralizate de înregistrare în contabilitate pentru fiecare contract	2 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu UIPFUE	Permanent
6	Utilizarea eficientă și protejarea sistemului informatic	Securitatea/protejarea sistemului informatic aferent UIP	Stabilirea unor reguli, activități, tehnologii, acțiuni pentru a putea securiza/proteja sistemul informatic împotriva atacurilor externe și folosirii neautorizate din mediul intern		5 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu UIPFUE	Permanent
7	Identificarea posibilelor nereguli din cadrul programelor	Tratarea neregulilor	Prevenirea, detectarea și raportarea posibilelor nereguli înregistrate în cadrul programelor PHARE	Întocmirea trimestrială a raportului de nereguli	2 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu UIPFUE	Permanent

8	Managementul riscurilor care afecteaza buna derulare a programelor cu finantare UE	Intocmirea de catre membrii UIP a unui tabel ce face parte din procesul de gestiune a riscurilor si completarea a riscurilor si completarea unui chestionar privind identificarea riscurilor interne si externe	Identificarea factorilor/cauzelor de risc precum si a riscurilor care afecteaza activitatea UIP din ANSVSA, intr-un mod sistematic	O analiza de risc dezvoltata pentru activitatea UIP identificand si evaluand riscurile si planificand raspunsul la fiecare risc	5 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Şef serviciu UIPFUE	Permanent
9	Informarea si publicitatea	Publicitatea programelor	Identificarea activitatilor necesare pentru asigurarea transparenței si publicitatii proiectelor aflate in derulare	Un comunicat de presa pentru fiecare program finantat din fonduri europene.	2 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Şef serviciu UIPFUE	Cand este cazul

Compartiment Audit Public Intern

Obiective generale:

1. Asigurarea obiectivă și consilierea permanentă a conducerii ANSVSA pentru îmbunătățirea sistemelor de conducere și control intern, precum și pentru activitățile desfășurate în cadrul departamentelor instituției, prin realizarea planificării, monitorizării, raportărilor specifice, elaborarea și actualizarea cadrului operațional, în domeniul auditului public intern;
2. Îmbunătățirea permanentă a sistemului de conducere al ANSVSA, respectiv sprijinirea îndeplinirii obiectivelor propuse de acesta, prin evaluarea eficienței și eficacității tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Elaborarea anuală a PAAPI și odată la trei ani a PMAPI și a documentației tehnice aferente planificării activității și monitorizarea desfășurării auditului public intern coerent și unitar pe întreg teritoriul țării;	<ul style="list-style-type: none"> - evaluare necesități - întocmire analiza riscurilor - elaborare plan anual/multianual - elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern - transmitere spre aprobare a documentației către președintele ANSVSA - transmitere recomandări pentru 	<p><i>Planificarea auditului public intern la nivelul ANSVSA și asigurarea unei activități de audit coerente și unitare pe întreg teritoriul țării</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza riscurilor - proiecte de plan anual/multianual de audit public intern - program de asigurare și îmbunătățire a calității - documentație aferentă transmiterii spre aprobare - documentație conexă recomandărilor 	<ul style="list-style-type: none"> IP – Realizarea planului la termenul stabilit 	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat CAPI - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale 	Personalul angajat al CAPI cu atribuții specifice	Coordonator CAPI	<p>PAAPI anual până la 3 decembrie pentru anul următor</p> <p>PMAPI, odată la 3 ani până la data de 30 decembrie pentru anii următori</p>

		planurile de audit ale structurilor subordonate ANSVSA în conformitate cu planul anual aprobat						
2.	Elaborarea și actualizarea normelor specifice privind auditul public intern, inclusiv a cartei de audit public intern, a procedurilor și manualului de audit public intern, pentru asigurarea desfășurării unei activități de audit public intern coerente, ori de câte ori este cazul;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - elaborare documentație tehnică - transmitere documentație spre aprobare președintelui ANSVSA 	<p><i>Documentație tehnică elaborată/actualizată</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - norme specifice de audit public intern - cartă auditului public intern - manual de audit public intern - proceduri operaționale specifice 	IR – Numărul de documente elaborate/actualizate	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat CAPI - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale 	Personalul angajat al CAPI cu atribuții specifice	Coordonator CAPI	Ori de câte ori este cazul
3.	Îndeplinirea obligațiilor specifice CAPI de raportare anuală către UCAAPI și către Curtea de Conturi, ori de câte ori este cazul, cu privire la activitatea de audit public intern și cu privire la recomandările neînsușite de către conducerea ANSVSA, precum și despre consecințele acestora, ori de câte ori este cazul;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - elaborare documentație de raportare - transmitere documentație spre aprobare, dacă este cazul - transmitere raportare în termenul stabilit - transmitere documentație privire la recomandările neînsușite de către conducerea ANSVSA, dacă este cazul. 	<p><i>Raportare în termen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - rapoarte activitate - documentație cu privire la recomandările neînsușite de către conducerea ANSVSA - documentație aferentă transmiterii 	IP – raportarea anuală în termenul stabilit	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat CAPI - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale 	Personalul angajat al CAPI cu atribuții specifice	Coordonator CAPI	Raportarea la UCAAPI se face anual până la data de 25 ianuarie. Sesizările cu privire la neînsușirea recomandărilor se face ori de câte ori este cazul
4.	Realizarea de misiuni de audit public intern, la fața locului, planificate sau ori de câte ori este cazul, pentru evaluarea eficienței și eficacității tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate;	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - elaborare documentație premergătoare desfășurării misiunii de audit - realizarea misiunii de audit planificate sau ad-hoc, la solicitarea conducerii ANSVSA 	<p><i>Realizarea de misiuni de audit public intern</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dosare ale misiunilor de audit conform prev. legale 	IP – numărul de misiuni efectuate din numărul de misiuni aprobate/dispușe	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat CAPI - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale 	Personalul angajat al CAPI cu atribuții specifice	Supervizare de către coordonator CAPI	Misiunile planificate se realizează conform planificării anuale în baza aprobării ordinelor de către conducerea ANSVSA

		<ul style="list-style-type: none"> - elaborare documentație finală a misiunii de audit - urmărire implementare recomandări 						Misiunile ad-hoc se realizează la solicitarea conducerii ANSVSA
5.	Realizarea, la solicitarea conducerii sau a structurilor ANSVSA, de activități de consiliere a personalului instituției cu privire la implementarea sistemului de control managerial intern sau a altor activități specifice, în limita competențelor CAPI.	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - evaluare metodologie de consilieri - elaborare documentație premergătoare desfășurării misiunii de consiliere - realizarea misiunii de consiliere - elaborare documentație finală a misiunii de consiliere 	<p><i>Realizarea de misiuni de consiliere</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dosare ale misiunilor de consilieri 	IP – numărul de misiuni efectuate din numărul de misiuni aprobate/dispu se	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat CAPI - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale 	Personalul angajat al CAPI cu atribuții specifice	Supervizare de către coordonator CAPI	Misiunile se realizează la solicitarea conducerii sau a structurilor ANSVSA